المكتبات المدرسية والعامة

الأسس والخدمات والأنشطة

تأليف

الدكتور أحمد عبد الله العلي

الناشر

الدار المصرية اللبنانية

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ سُبْحَانَكَ لاَ عِلْمَ لَنَا إلاَّ مَا عَلَّمْتَنَا إنَّكَ أَنتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ ﴾

[سورة البقرة / ٣٢]

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين محمد صلى الله عليه وسلم وعلى آله وأصحابه ومن دعا بدعوته إلى يوم الدين.. أما بعد..

فتقوم المكتبات، سواء أكانت عامة أم مدرسية، بوظائف وأدوار تربوية وتعليمية وتثقيفية لا غنى عنها للمجتمعات الحديثة، خاصة فى هذا العصر الملئ بالتغيرات على المستويات العالمية والمحلية والإقليمية. ومن أهم هذه المتغيرات التى أصبحت تؤثر تأثيرا مباشرا على كل أفراد المجتمع، تزايد المعرفة الإنسانية، وتضاعفها خلال سنوات قليلة. والاهتمام بالمعلومات وضرورتها فى كل جوانب الحياة المعاصرة، بحيث أصبح لا غنى عنها فى الدراسة والبحث، ورسم السياسات والاستراتيجيات، وصنع القرارات واتخاذها، فضلا عن الثقافة العامة.

وإيمانا بأهمية المكتبات ودورها فى الحياة المعاصرة، قامت كثير من الدول بنشرها وتوسيع نطاقها، وتنوعت بين مكتبات مدرسية تعمل من خلال مؤسسات تعليمية، ومكتبات عامة ميسرة لاستخدام جميع أفراد المجتمع دون أى تفرقة أو تميز. وهكذا تأكد وجودها داخل المجتمعات، وأصبح التردد عليها والاستفادة من مصادرها سمة حضارية، فضلا عن وعى المستفيدين منها بأهميتها ودورها فى تزويدهم بالمعلومات والثقافة بلا حدود.

ولقد أدى التوسع فى المكتبات ونشرها، إلى ظهور الحاجة الملحة إلى أمناء مكتبات مؤهلين يستطيعون تقديم الخدمات المكتبية وفق الأسس والإجراءات الفنية والإدارية السليمة. ومن هنا ظهرت قضية الإعداد المهنى لأمناء المكتبات، وأصبحت تشغل بال المسئولين عن المكتبات، خاصة المكتبات المدرسية العامة، حيث أن الخدمة المكتبية تعتمد على

ثلاث دعائم رئيسية، وتتمثل الدعامة الأولى فى المبنى والتجهيزات، والدعامة الثانيه فى المجموعات، والدعامة الثالثة فى القوى العاملة المؤهلة. وأى خلل فى هذه الدعائم الثلاث يؤثر بالسلب على الخدمة المكتبية.

وهنا تتأكد أهمية الإعداد المهنى لأمناء المكتبات، إذ أن عليهم يتوقف نجاح الخدمة المكتبية أو فشلها. لذلك اهتمت إدارة المكتبات بوزارة التربية بدولة الكويت بإعداد الأمناء ومساعديهم للعمل بالمكتبات إعداداً مهنيا يؤهلهم لتقديم أفضل الخدمات لجمهور المستفيدين، وكان للمؤلف ـ بحكم تخصصه المهني وخبرته الوظيفية ـ شرف الإسهام بعدد من المحاضرات التى ألقيت على المتدربين والمتدربات بمركز التدريب التابع للوزارة في أعوام مختلفة، ولقد رأى أن يجمع هذه المحاضرات فى مجلد واحد لتوسيع نطاق الإطلاع عليها وإتاحتها لأكبر عدد من المهتمين بالمكتبات المدرسية من مسئولين تربويين وموجهين ونظار وناظرات المدارس ممن يتوافر لديهم الإيمان بأهمية المكتبة المدرسية ودورها فى العملية التعليمية والتربوية.

ولقد قام المؤلف بإعادة صياغتها وتحريرها لتكون أكثر صلاحية للنشر، وتحقق الفائدة المرجوة من نشرها وإتاحتها لإطلاع أكبر عدد ممكن من المهتمين بالمكتبات والمعلومات، فضلا عن التربية.

ويشتمل الكتاب على أربعة فصول، يتناول الفصل الأول علم المكتبات والمعلومات، وهو فصل تقديمي يتضمن مجالات علم المكتبات، وتطور مراحله، وعلاقته بالعلوم الأخرى. كما يتضمن أهمية المعلومات ونظمها في العصر الحديث، والوعى بأهمية المعلومات، ومصادر المعلومات ومؤسساتها كالمكتبات ومراكز المعلومات، وعوامل انتشارها، ووظائفها، وأقسامها وأنواعها. ويختم الفصل بعرض للاتحادات والجمعيات المهنية العاملة في مجال المكتبات والمعلومات.

وخصص الفصل الثاني للمكتبات المدرسية وإدارتها، فيتناول بالتفصيل ضرورتها التعليمية والتربوية، ومفهومها المعاصر في ظل تطور مصادر المعلومات، وتعددها بين مطبوعة وغير مطبوعة. والنظرة الحديثة إلى المكتبة المدرسية باعتبارها مركز التعلم في

المدرسة المعاصرة، فضلا عن الوظائف العامة التى تؤديها، ودورها في خدمة تكامل المناهج الدراسية. كما يتناول الفصل نظام العمل بالمكتبة المدرسية وخصائصه. وكيفية اختيار المكتبات والمعايير المستخدمة فى توفير أفضلها. ثم جماعة أصدقاء المكتبة ودورها في تعميق أهداف المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسي، والبرامج الخاصة بها.

ويتناول الفصل الثالث المكتبات العامة وإدارتها، فيبدأ بتعريفها، ثم أهميتها في المجتمعات الحديثة، وإعلان منظمة اليونسكو العالمية للمكتبات العامة. ويختم الفصل بعرض لتطور المكتبات العامة بدولة الكويت.

وخصص الفصل الرابع للإرشاد القرائى فى المكتبات، فيحدد ميول الأطفال القرائية في مراحل النمو المختلفة خلال سنوات الطفولة، ثم الاهتمامات القرائية، ووسائل التعرف عليها وتحديدها. كما يتناول المبادئ الأساسية للإرشاد القرائى، ودور المعلمين فيه، والوسائل العملية التى يمكن اتباعها حتى يحقق أهدافه. ويختم الفصل ببرامج الإرشاد القرائى فى المكتبات العامة.

آمل أن يستفيد منه التربويون والعاملون في الحقل التعليمى بعامة، وأمناء المكتبات ومساعديهم والعاملون في المكتبات بخاصة.

ولا يفوتنى في الختام إلا أن أسجل شكري وتقديري للأخ الدكتور / حسن محمد عبدالشافى مدير عام المكتبات بوزارة التربية والتعليم بجمهورية مصر العربية على ما قدمه من أفكار وآراء ومقترحات، ساهمت فى إخراج هذا الكتاب بهذه الصورة. والتى آمل أن يحقق ما نصبو إليه من أهداف فى مهنة المكتبات.

والله الموفق والهادى إلى الصراط المستقيم.

الكويت فى ١٥ / ٨ / ١٩٩٢ **المؤلف**

المحتويات

الفصل الأول

علم المكتبات والمعلومات

الفصل الأول

علم المكتبات والمعلومات

علم المكتبات من العلوم الهامة التى ظهرت خلال القرن الماضى - القرن التاسع عشر - وأكد وجوده وتطور ونمى نمواً مطرداً خلال مسيرته، وأصبح علماً يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها، وضبطها، وبثها، وتيسير الحصول عليها. ولقد اعتمد فى بدء ظهوره على التجارب التى مرت بها العلوم الأخرى، من حيث تطبيق الأساليب العلمية، وبخاصة فى مجالات التنظيم والإدارة والخدمات.

ولما كانت مهنة المكتبات هى مهنة وحدة التطبيق، فقد اعتمد العلم على قواعد مقننة دقيقة، فأصبح علما يرتكز على أسس ونظريات راسخة، تهدف فى مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الانسانية ونشرها بين الناس، بعد تجميعها، وضبطها وتوثيقها، وحفظها، ومن ثم استرجاعها.

وظهرت بداية علم المكتبات كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية، وركز هذا العلم فى نشأته الأولى على :

(أ) الأساليب والإجراءات الإدارية.

(ب) أساليب النظم الفنية (فهرسة وتصنيف).

وذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية، وأيضا من أجل تنظيم المكتبات وإعدادها إعداداً صحيحا، ولكن مع مرور الوقت ومع التقدم العلمى والتكنولوجى ومع حاجة الناس إلى المعرفة فى شتى صورها وأشكالها ومصادرها ظهرت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية على أسس علمية سليمة.

مجالات علم المكتبات :

يمكن تحديد مجالات علم المكتبات كما يلي :

المجـــال الأول : إنتاج أوعية المعلومات، أو ما اصطلح على إطلاق وصف النشر عليه

المجال الثانـــي : اقتناء المواد وتزويد المكتبات بها.

المجال الثالـث : التنظيم الفنى للمواد : (الفهرسة الوصفية والتحليل الموضوعي).

المجال الرابـــع : الخدمات والأنشطة المكتبية.

المجال الخامس : الإدارة والتنظيم.

وتتطابق هذه المجالات مع المعايير الموحدة للمكتبات التى حصرها علماء المكتبات والمعلومات فى القطاعات التالية :

« ـ معايير إنتاج الأوعية.

ـ معايير الاختيار والاقتناء.

ـ معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافى.

ـ معايير الخدمة والاسترجاع.

ـ معايير الإدارة والتنظيم والنظم العامة».

وفى نطاق هذه المجالات تندرج علوم، وتتفرع موضوعات تتصل بكل جانب من جوانبها، بل بكل فرعية دقيقة من فروعها، مثل .

النشر ومؤسساته، وتكوين وبناء المجموعات وتنميتها، والوصف الببليوجرافى، والتحليل الموضوعى التصنيف رؤوس الموضوعات والببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات ....الخ.

وإذا كان علم المكتبات يختص بحفظ المعرفة الإنسانية وضبطها وتيسير الاستفادة منها واستخدامها، فإن تأثيره على العلوم الأخرى، سواء أكانت نظرية أم تطبيقية، يكاد يكون

حجر الزاوية فى تقدم هذه العلوم، وفى تطورها. حيث إنه يوفر للمشتغلين بها المصادر المتصلة بها سواء أكانت قديمة أم حديثة، بل إنه يتابع متابعة متصلة ما يظهر بها من مصادر حديثة، ويعلم بها المتخصصين أنفسهم. لذلك لا نعدو الحقيقة إذا قلنا إن علم المكتبات يتميز بتأثيره الفعال فى العلوم الأخرى.

كما أن التطور العالمى فى جميع المجالات، والتغيرات الكثيرة المتلاحقة التى أصبحت تسيطر على عالم اليوم، طور الدور الذى يقوم به علم المكتبات، وأصبح يؤدى أدوارا كثيرة تنوعت بين الدور الاجتماعى، والدور التعليمى، والدور الاقتصادي، فضلا عن الإدارة والإنتاج، وتطور الخدمات بصفة عامة.

كما أصبح علم المكتبات علم قائد له الريادة فى المجالات التنظيم والتنسيق بين العلوم المختلفة، وجعل بين العلوم حدود وفواصل تحدد مجالات كل علم.. وتدرجه من العام إلى الخاص، وتمد يد فروعه العامة والدقيقة، وذلك بفضل التحليل الموضوعى، وفلسفة ونظم ونظريات تصنيف العلوم.

واهتم علم المكتبات بالمعرفة الإنسانية، منذ وجود الإنسان على الأرض حتى يومنا هذا، حيث عمل على حفظ النشاط الإنسانى فى جميع المجالات وعمل على تنظيم هذا النشاط، كما عمل على الإعلام عنه.

ومن هذا العلم (المكتبات) ظهر لنا فروع عديدة وهذه الفروع تهدف إلى السيطرة على المعلومات المتدفقة فى عالمنا هذا كل يوم، بل كل ساعة.... واتضح لنا ضرورة وأهمية هذه العلوم، لكى تسير لنا السبيل إلى الوصول إلى المعلومات فى أسرع وقت وأقل مجهود، وتعبيرا عن المعلومات وتراكمها، والتى أصبحت سمة من سمات العصر، قال أحد المهتمين بعلم المكتبات: «نحن فى عصر تميز بفيضانه المعرفى حتى غشى البصر من تدفق هذا الفيضان الهائل والكم الضخم من الانتاج الفكرى، فما أحوجنا، وما أحوج كل فرد إلى سفينة نوح تسبح به فى الطوفان وتشق له الطريق آمنا فى عباب محيط المعلومات».

ولعل هذا القول يبرز، بما لا يدع مجالا للشك، الدور الهام الذى تقوم به المكتبات فى خضم طوفان المعلومات، فكأنها سفينة نوح تنقل الفرد، طبقا لاحتياجاته، إلى المعلومات التى يرغب فى الوصول إليها.

ويتفرع من علم المكتبات عدة فروع تندرج تحت مجالات محددة، يجمع بينها نسق عام يعتمد على اتصال كل فرع بالآخر. وفى هذا الصدد يجدر بنا أن نشير، أو نحدد الفروع التى ظهرت فى علم المكتبات، لكى نتعرف على ملامحها، والتى يمكن إيجازها فيما يلى:

١ - مقدمة فى علم المكتبات :

وتشتمل على الفروع التالية:

- نشأة المكتبات وتتبع تاريخها وتطورها.
- أنواع الخدمات المكتبية، وأهدافها، ووظائف كل فرع منها.
- التعريف بموضوعات علم المكتبات، والغرض الذى يخدمه كل موضوع، واتصال كل موضوع بالموضوعات الأخرى.
- الجمعيات والنقابات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات.
- الهيئات الدولية فى مجال المكتبات.

٢ - إدارة المكتبات :

وتشتمل على الموضوعات التالية:

- السياسة المكتبية وصياغتها وإقرارها، وعناصرها الأساسية.
- التخطيط للبرامج والمشروعات والخدمات المكتبية.
- التشريعات المكتبية، واللوائح والنظم.
- أقسام المكتبة ودور كل قسم، وعلاقته بالأقسام الأخرى.
- المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات.
- موازنة المكتبة.
- الاعلام المكتبى، بما فى ذلك العلاقات العامة.

٣ - مصادر المعلومات :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- أنواع المصادر وأشكالها.

- المصادر العامة والمتخصصة.

- الكتب المرجعية العامة والمتخصصة، ومعايير تقييمها.

٤ ـ الضبط الببليوجرافى للمواد :

ويشمل الموضوعات التالية :

- فهارس المكتبة، وأنواعها، وقواعد ترتيبها.

- الوصف الببليوجرافي وتقنيناته.

- التصنيف.

- رؤوس الموضوعات.

٥ ـ الخدمات المكتبية :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- خدمة الإعارة (تداول الأوعية).

- الخدمات الببليوجرافية.

- الخدمة المرجعية (الرد على الأسئلة والاستفسارات).

- خدمة الإرشاد القرائي.

- خدمات التكشيف والاستخلاص.

- خدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات.

- تدريب المستفيدين وإرشادهم.

ومنذ بداية السبعينيات من هذا القرن الميلادى، ارتبط علم المكتبات بعلم آخر، أطلق عليه علم المعلومات، تم الاعتراف به على نطاق واسع كعلم حديث، إلا أن جذوره تمتد عبر التاريخ الإنساني بأكمله. حيث أن تجميع المعلومات المسجلة بدأ منذ إنشاء المكتبات فى العصور القديمة، ولعل مكتبة الاسكندرية القديمة خير شاهد على ذلك.

ولعل من أهم الأسباب التى دعت إلى ظهور هذا العلم الجديد، الذى لا يتعدى عمره ربع قرن من الزمان، هو استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة، التى وفرتها تكنولوجيات الاتصال، فى تجهيز البيانات، واختزان المعلومات، واسترجاعها من خلال الحاسبات الالكترونية.

ويعنى هذا أن علم المعلومات هو العلم الذى يهدف إلى تتبع مصادر المعلومات أياً كان نوعها، وتجميعها وتنظيمها وضبطها، وتيسير الإفادة منها، سواء أكانت هذه الاستفادة باستخدام الطرق اليدوية أو الطرق التكنولوجية التى تيسر عمليات اختزان واسترجا ع المعلومات آليا.

ومن هنا فإن علم المعلومات، لا يعد علما منفصلا، أو بديلا لعلم المكتبات، وإنما هو امتداداً له.

ولذلك نجد أن كلمتى المكتبات والمعلومات أقترنتا معاً، وأصبحت المراجع العلمية، بل ومدارس وكليات ومعاهد إعداد إخصائيي المكتبات، يستخدمون اللفظين معا، فنجد «علم المكتبات والمعلومات»، و«كلية المكتبات والمعلومات»، و«قسم المكتبات والمعلومات»، وما إلى ذلك.

تطور مراحل علم المكتبات والمعلومات :

مر علم المكتبات والمعلومات بكثير من التطورات عبر تاريخه الذى يزيد عن قرن من الزمان، ونستطيع أن نميز ثلاث مراحل فى مسيرة التطوير، يمكن إيجازها فيما يلى :

١ ـ المرحلة التقليدية :

وهى التى بدأت فى الربع الأخير من القرن التاسع عشر وبالتحديد عام ١٨٧٦، عند تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، والتى كانت بمثابة القوة الدافعة لنمو المكتبات على اختلاف أنواعها، وبالتالى إلى تأكيد وضع المكتبات. وكان لها تأثيرها فى تطور مهنة المكتبات. التى بدأ الإعداد المهنى للمشتغلين بها على أسس علمية فى المملكة المتحدة، وفرنسا عام ١٨٨٠، وفى الولايات المتحدة عام ١٨٨٧ عندما أنشأ «ميلفيل ديوى» مدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا.

كما ظهر خلال هذه الفترة تصنيف «ميلفيل ديوي» فى طبعته الأولى عام ١٨٧٦ الذى عرف بتصنيف ديوي العشري. كما ظهرت البدايات الأولى لتقنين عمليات الضبط الببليوجرافى، ابتداء من الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية، وقواعد ترتيب بطاقات الفهارس، وما إلى ذلك من الإجراءات الفنية التى يمارسها المكتبيون. ومن الطبيعى ان تتم هذه الإجراءات يدويا، حيث أن النظم الآلية التى تنتشر فى ذلك الوقت فى المكتبات لم تكن معروفة، بل ولم يكن يتخيلها أحد.

٢ ـ المرحلة شبه التقليدية :

وبدأت هذه المرحلة خلال عام ١٩٣٠ عندما شعر الباحثون فى مجالات العلم المختلفة، فضلا عن العاملين بالمكتبات، أن الأساليب المتبعة، سواء أكانت أساليب فنية، أم خدمية، لا تحقق الاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات، وتيسر حصول المستفيدين على احتياجاتهم من المعلومات فى سهولة ويسر، وفى وقت معقول نسبيا.

ولذلك عمد المكتبيون إلى استحداث أساليب جديدة، تحقق الاستفادة المنشودة من مصادر المعلومات المتاحة، وتعين الباحثين وغيرهم من المستفيدين على الوصول إلى المعلومات.

ويمكن إيجاز أهم هذه الأساليب المستحدثة فيما يلى :

(أ) تطوير نظم التحليل الموضوعى؛ سواء أكان ذلك يتصل بالتصنيف، وتفريعاته الدقيقة، أم برؤوس الموضوعات وصياغتها، بحيث يستوعب التصنيف الموضوعات الجديدة التى أفرزتها متغيرات العصر، ويظهر هذا جلياً فى التعديلات الكثيرة والمتلاحقة لنظم التصنيف العالمية. كما أن الموضوعات الجديدة تم صياغة رؤوس موضوعات مناسبة تدل عليها دلالة قاطعة، لا لبس فيها ولا غموض.

(ب) نشر الببليوجرافيات على نطاق واسع، وتنويعها، فظهرت ببليوجرافيا الببليوجرافيات وأدلة الأدبيات غى أى موضوع من الموضوعات، فضلا عن نقد المطبوعات، أو ما اصطلح على إطلاق تسمية «عروض الكتب والمطبوعات».

(جـ) *التكشيف*: الذى يعتمد على تحليل الوثائق (المصادر)، وتلخيصها، وإعداد المداخل المناسبة باستخدام مجموعة من الرموز أو المصطلحات للتعبير عن نتائج التحليل الموضوعى للوثائق، سواء استخدم لغات مقيدة، أم غير مقيدة. عن طريق التكشيف وإعداد الكشافات بأنواعها المختلفة، أصبح فى الإمكان التعرف على المواد فى أى موضوع من الموضوعات.

(د) *الاستخلاص*: وهو عملية التلخيص العلمى لخصائص المصدر، أو وعاء المعلومات، وتباين العناصر الجوهرية به، مصحوبا بوصف ببليوجرافى مناسب يسهل عملية التعرف عليه. وهناك عدة أنواع من المستخلصات، منها الاعلامية، والدلالية أو الوصفية، والمختلطة، ومستخلصات المؤلف.

(هـ) *خدمة الإحاطة الجارية*: واستحدثت هذه الخدمة لاحاطة المستفيدين بالمواد المتوافرة التى تلبى احتياجاتهم من المعلومات وفقا لتخصصاتهم الموضوعية.

ومما لا شك فيه أن هذه الأساليب المستحدثة تزيد من استخدام المكتبة ومصادرها، وتيسر على الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة الحصول على المواد التى تلبى احتياجاتهم أفضل تلبية وفى أقل وقت ممكن.

ولا نستطيع أن نقول أن هذه المرحلة الوسيطة، أو الشبه تقليدية قد انتهت تماماً من المكتبات، بل إنها قد تكون مازالت سائدة فى كثير من المكتبات التى لم تستخدم تكنولوجيا المعلومات، لنقص فى الإمكانات، أو لقصور فى الموارد، سواء أكانت مادية أو بشرية.

٣ ـ المرحلة المتطورة (غير التقليدية) الآلية :

ولقد بدأت هذه المرحلة فى بداية السبعينات من هذا القرن، كما سبق القول، والتى حددت بدايتها فى استخدام النظم الآلية التى تيسر اختزان المعلومات، ومعاملتها، ومن ثم استرجاعها. وظهور علم المعلومات بالتالى كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

وعلى الرغم من انتشار تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى غالبية المكتبات، خاصة فى الدول المتقدمة، إلا أن علم المعلومات له عدة تعريفات، بعضها يركز على ضرورة وجود

النظم الآلية فى تداول المعلومات، وبعضها الآخر ينظر إليه نظرة واسعة فيجمع بين النظم الآلية والنظم اليدوية. ويمثل الاتجاه الأول المدرسة البريطانية التى ترى أن علم المعلومات «هو ذلك الفرع من فروع علم المكتبات الذى يدرس تكنولوجيا المعلومات وعمليات اختزان واسترجاع المعلومات عن طريق هذه التكنولوجيا».

أما الاتجاه الثانى والذى يميل إليه غالبية العاملين فى مجال المكتبات، وتمثله المدرسة الأمريكية هو أن علم المعلومات هو «العلم الذى يسعى إلى تتبع مصادر المعلومات وجمعها وحصرها وتنظيمها وضبطها وتحليلها وتيسير الإفادة منها، سواء عن طريق استخدام الآلات، أم عن طريق الاستخدام اليدوى».

ومما لا شك فيه أن اتجاه المدرسة الأمريكية يعد أكثر شمولا من اتجاه المدرسة البريطانية ويرى أن علم المعلومات ما هو إلا فرع من فروع علم المكتبات، أو أنه خرج من تحت عباءته.

ولذلك فإن هذا التعريف يعد أكثر قبولا لدى جمهور عريض من المكتبيين.

علاقة علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى :

يعترف علماء المكتبات بأن علم المكتبات قد استفاد من العلوم الأخرى التى سبقته وأكدت وجودها، استفاد من تجاربها ونظرياتها وممارستها. حيث ارتبط على سبيل المثال ارتباطاً وثيقاً بالعلوم الاجتماعية والإنسانية، إذ أن المكتبات ومراكز المعلومات هى فى الأصل مؤسسات اجتماعية تؤدى خدماتها إلى المجتمع، وتحفظ التراث الفكرى للإنسانية، وتنقله من جيل إلى جيل. وإذا كانت تقدم خدماتها للمجتمع على اتساعه، كما هو الحال فى المكتبات العامة، فهى جامعة الشعب تقدم إليه الثقافة والعلم والمعرفة بلا حدود أو حواجز، دون أية تفرقة بين فئات المجتمع وأفراده.

وهى إن كانت مكتبة مدرسية فإنها تقوم بوظيفة تعليمية تربوية، فتساند المناهج الدراسية بما تقدمه من برامج وخدمات لأفراد المجتمع المدرسى من تلاميذ ومعلمين، وتعمل فى الوقت نفسه على تنمية قدرات ومهارات الطلاب فى مجالات القراءة والمطالعة، وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات، وطرق البحث، وما إلى ذلك من الأنشطة والخدمات التى تنمى عادة القراءة والاطلاع واستخدام المصادر لأى غرض من الأغراض.

أما بالنسبة لتحديد ميول التلاميذ والطلاب القرائية فيمكن استخدام علم النفس فى دراسة الفروق الفردية بين القراء، واستخدام الأساليب الناجحة فى إرشادهم، وتوجيههم الوجهة السليمة، حسب ميولهم ورغباتهم النفسية.

كما يمكن استخدام أساليب وطرق المسح الاجتماعى، والاحصاء فى التعرف على البيئة التى تخدمها المكتبة، مثل نسبة المتعلمين، والأميين، والعمال، والشباب، وما إلى ذلك من البيانات الضرورية للتعرف على البيئة والمجتمع التى تقدم إليه الخدمة المكتبية، حتى يمكن الاستفادة من المؤشرات التى يتم التوصل إليها فى تحديد نوعية الخدمات المكتبية، وطبيعة وخصائص مجموعات المواد الواجب توافرها، حتى يمكن بناؤها وتنميتها وفقا لهذه المؤشرات.

وهناك صلات أخرى بين علم المكتبات والعلوم الأخرى، مثل المنطق، واللغات، والرياضيات، والالكترونات، والاتصال عن بعد. التى أصبح علم المكتبات والمعلومات يرتكز عليها ويعتمد عليها اعتماداً أساسياً فى إعداد برامجه وأساليبه الحديثة فى ضبط المعلومات والسيطرة عليها، واختزانها واسترجاعها. فهو مثلا يعتمد على المنطق والرياضيات، واللغات فى إعداد المكانز والتصنيف، وبرامج استرجاع المعلومات عند الحاجة. كذلك يعتمد على الاستنساخ المصغر لحفظ المعلومات فى أشكال غير تقليدية مثل الميكروفيلم والميكرفيش والميكروكارد.. وغيرها.

أهمية المعلومات ونظمها

تعريف المعلومات :

تتداول كثيراً فى عصرنا الحالى «عبارة المعلومات» فنقول «استرجاع المعلومات» «ونقص فى المعلومات» وما شابه ذلك من المصطلحات، فماذا نقصد بالمعلومات ؟

نستطيع أن نعرف المعلومات بأنها «مجموعة من الحقائق والمفاهيم التى تخص أى موضوع من الموضوعات، والتى تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان»، فهى - أى المعلومات - قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء أو عن الناس - والمعلومات بالتالى هى أية معرفة تكتسب من خلال البحث أو القراءة أو الإتصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها . ونستطيع تقسيم المعلومات بشكل عام إلى ثلاث مجاميع هى:

١ - المعلومات التطويرية والإنمائية :

مثل قراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمي والثقافي للإنسان وتوسيع مداركه.

٢ - المعلومات الإنجازية :

وبهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعده فى إنجاز عمل، أو مشروع، أو اتخاذ قرار، كاستخدام المستخلصات والمراجع والوثائق الأخرى المختلفة التى تقود إلى إكمال العمل المطلوب وإنجازه.

٣ - المعلومات التعليمية :

وهذه تتمثل فى قراءات الطلاب، خلال مراحل حياتهم التعليمية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية الأخرى، وتزيد من تحصيلهم الدراسى.

عصر المعلومات :

إذا كانت الثورة الصناعية أو العصر الصناعي قد احتل الصدارة في النصف الأول من هذا القرن، فإن ثورة المعلومات، أو عصر المعلومات قد أخذ مكانه المتقدم في عقد الثمانينات، وربما لعقود أخرى قادمة من القرن الحالي والقرن القادم، فقد اتسم العصر الحاضر الذي نعيشه باعتماده الكبير على المعلومات، حيث أن كل عمل ناجح ومبدع يعتمد على قدر مناسب من المعلومات.

وهذا ينطبق على الأنشطة والبحوث والدراسات التي تتناول مختلف أنواع المعارف البشرية، حيث أن المعلومات جزء أساسي لا يتجزأ من تقدم الأمة وازدهارها، لذا فإنه ينبغي وضع خطة وسياسة واضحة للمعلومات داخل البلد الواحد، وعلى المستويات المحلية والقطرية والقومية. كما ينبغي أن تعكس هذه الخطة حاجات كافة الشرائح الاجتماعية، وتغطي كافة الأنشطة الاقتصادية والثقافية والعلمية والتربوية، لتكون ركيزة من ركائز خطط التنمية الوطنية والقومية. وأن وضع وصياغة وتنفيذ هذه السياسة تعد من الخطوات والدعائم، لتنظيم المعلومات وتوثيقها في قواعد وبنوك وشبكات المعلومات على المستويات القطرية والعربية.

وبوسع هذه البنوك والشبكات تأمين وصول المعلومات الموثوقة إلى المخططين والعاملين في النشاطات والمجالات المطلوبة. وتوصيل وتأمين المعلومات لها لتأدية أدوارهم وإنجاز أعمالهم على الوجه الأكمل.

وهنا يمكن القول بأن الهدف الرئيسي لبنوك وأنظمة وشبكات المعلومات على المستويين الوطني والقومي هو خلق مجتمع متعلم ومتقدم، مزود بسلاح العلم والمعرفة. وكذلك لتكون أنظمة المعلومات هذه مصدراً للاتصال والتقدم الاجتماعي. حيث أن تطور الفرد اجتماعياً ومهنياً يعتمد على حصوله على مقدار مناسب من المعلومات وعلى نوعية محددة منها كما سلف القول.

إن أقطارنا العربية والمنظمات العربية المختلفة العاملة فيها بحاجة إلى وضع خطط، قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى تؤمن تحقيق التنسيق والتعاون المطلوب بين كافة النشاطات

والمصادر فى القطر الواحد، أو المنظمة الواحدة. وكذلك على المستوى العربى الشامل، وبالتالى تحقيق الفائدة التى يمكن أن تجنيها المؤسسات والأقطار العربية كافة.

إن أساليب وسبل التخطيط الحديث لبنوك وشبكات المعلومات تتضمن تشخيص الاحتياجات والمصادر العامة والمتخصصة وتحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، ومن ثم تنظيم وتقييم الإمكانات المتاحة.

أما مصادر ومراصد المعلومات العامة المتخصصة فمتعددة ومتوافرة بشكل جيد فى المنطقة العربية وتنعكس بشكل واضح فى مراكز الوثائق والأرشيفات والمكتبات ومراكز البحوث والدراسات ومراكز المعلومات الأخرى العامة والمحددة والتخصصات الموضوعية.

وتقوم هذه المراكز عادة باختيار وجمع أوعية نقل المعلومات والمواد الثقافية والإعلامية المختلفة، وتنظيمها وتحليلها وتهيئتها للاستخدام على المستويات القطرية والقومية بواسطة أنظمة معلومات متعددة يمكن أن تقود إلى بنوك وشبكات معلومات مؤثرة وفعالة تتناسب مع مستوى الطموح للنهضة العربية الحديثة.

الوعى بأهمية المعلومات :

على أساس ما تقدم فإنه لابد من إيجاد وعي بأهمية المعلومات على كافة المستويات الاجتماعية والمهنية القومية. حيث أنه بدون هذا الوعي والإدراك لا يمكن تنفيذ أنظمة معلومات مؤثرة وفعالة على المستوى المطلوب.

ومن جانب آخر فإنه يطلب من العاملين فى مراكز التوثيق والمعلومات والمتخصصين فى هذا المجال أن يكونوا ملمين بدورهم الفعال في خطط التنمية القومية، وأن يقوموا بدورهم بشكل أكبر وأكثر تأثيراً وفعالية. وعلى الجانب الآخر فإنه يطلب من المخططين أن يكونوا على علم بأهمية هذا الدور المهم لأخصائى المعلومات والتوثيق وعلاقة أعمالهم وقراراتهم ومشاريعهم بأهمية نظم المعلومات والعاملين فى مراكز التوثيق، وبذلك يكون فى الإمكان إيجاد الظروف والمناخ المناسبين، لتستطيع مراكز التوثيق والمعلومات تقديم أقصى وأحسن ما عندها من الإسهام والمشاركة الفعالة فى بنوك وشبكات المعلومات على مختلف

المستويات والأصعدة ولابد من الاعتراف هنا بأن المعلومات وتوثيقها، وكذلك المؤسسات والمراكز التى تقوم بجمعها وتنظيمها لم تأخذ الاهتمام المطلوب، ولا العناية المناسبة فى العديد من الأقطار العربية، وكذلك المنظمات والمؤسسات العربية عند رسم خطط التنمية. ولعلاج هذا النقص أو العجز الذى يعتبر عائقاً فى طريق التنمية، من الأفضل تخطيط وتنظيم بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والقومية مركزياً، أو بنوع من المركزية بحيث يمكن لهذه البنوك والشبكات أن تمارس وظائفها كعناصر فعالة فى تطوير الأمة الثقافى والتربوى والحضارى والعلمى، من خلال إلقاء نظرة على التجارب العالمية فى هذا المجال ونرى أن هناك تأكيداً واضحاً على ذلك. ففى الولايات المتحدة مثلا قد تم إعداد مشروع برنامج قومي فى الخدمات المكتبية والإعلامية يؤدى إلى شكل من أشكال التعاون على المستوى القومي في مجال خدمات التوثيق والمعلومات. وفي الاتحاد السوفيتي «السابق» والأقطار الاشتراكية الأخرى أنشيء نظام معلومات قومي منسق منذ زمن طويل وتم إقراره من قبل الدول المعنية لعنصر مهم من عناصر تقدم الأمة الحضارى والتربوى والعلمى.

كما حاول العديد من الدول النامية التعبير عن حاجتها لنظم معلومات وإلى تنسيق من هذا القبيل فى المؤتمرات واللقاءات الإقليمية والقومية والدولية، التى عقدت وتعقد فى أوقات مختلفة. أما على المستوى العربي فإن بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والعربية أصبحت محور ندوات ولقاءات تبشر بمستقبل أفضل فى هذا المجال. إذ أدرك المعنيون في مجال المعلومات بأن هوية وشكل شبكة المعلومات الوطنية والقومية تتألف من عدد من الأنظمة الفرعية والثانوية ذات تنسيق مركزى أو شبه مركزى، سواء كان ذلك على مستوى المنظمات العربية العامة والمتخصصة القطاعيه، أم على المستوى القطرى الذى يقود إلى التسيق الاقليمي أو القومي للمعلومات.

مصادر المعلومات :

يقصد بمصادر المعلومات بالمعنى الواسع والشامل جميع المواد التى تشتمل على معلومات يمكن الإفادة منها لأى غرض من أغراض البحث أو الدراسة فى أى حقل من حقول المعرفة الإنسانية. وقد يطلق عليها البعض تسمية «أوعية المعلومات»، أو «المواد

المكتبية»، ومهما كانت التسمية التى تطلق عليها فإنها تعنى الوسائط الخارجية التى تسجل عليها المعلومات، وتكون قابلة للتداول والتناول بين المستفيدين. وتضم الفئات التالية:

١ ـ *الكتب والمخطوطات* : (وتشتمل أيضا على الرسائل الجامعية، والمطبوعات الرسمية، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات.... الخ).

٢ ـ *الدوريات* :

٣ ـ *المصغرات الفيلمية*.

٤ ـ *المواد السمعية البصرية*.

٥ ـ *ملفات البيانات المقروءة آليا*.

٦ ـ *براءات الاختراع والمواصفات القياسية*.

وفى حصر للموضوعات التى يمكن تغطيتها فى علم المعلومات، قام معهد علماء المعلومات فى المملكة المتحدة بوضع معايير لعلم المعلومات، تضمنت المعايير التالية لمصادر المعلومات؛ «المصادر الأولية للمعلومات المسجلة فى مختلف أشكال الأوعية (مثل المواد النصية، وملفات الحاسبات الآلية، والتسجيلات السمع بصرية وغيرها)».

وتقسم مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام، هى :

١ ـ *المصادر الأوليــــة* : ويقصد بها أنها الأسبق فى الظهور، وهى مصادر هامة للمعلومات، وتضم الدوريات، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات، والمطبوعات الرسمية، وبراءات الاختراع، والمعايير الموحدة والمواصفات، والوثائق، والرسائل الجامعية.

٢ ـ *المصادر الثـانويــة* : وهى المصادر التالية من حيث الأهمية، وعادة ما يعتمد فى إعدادها على المصادر الأولية، وتقدم المعلومات المتاحة بها بصورة أكثر ملاءمة للاستخدام، وتضم الكشافات ونشرات الاستخلاص، والببليوجرافيات، والعروض أو

المراجعات، والكتب المرجعية، والأعمال الشاملة، والكتب الدراسية والأدلة.

٣ ـ *مصادر الدرجة الثالثة* : وهى مصادر لا تحمل أية معلومات أو معارف موضوعية، وإنما الغرض منها المساعدة فى الوصول إلى المصادر الأولية والثانوية والإفادة منها واستخدامها. وتضم ببليوجرافيات الببليوجرافيات، وأدبيات الموضوعات، وأدلة الموضوعات.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات الواجب توافرها فى المكتبات ومراكز المعلومات إلى القسمين التاليين :

(أ) مجموعة المواد المكتبية العامة :

وتضم أهم الأعمال المرجعية العامة كالموسوعات والمعاجم والإحصاءات، والأدلة والتراجم، والأطالس والمستخلصات والكشافات... وغيرها .

كما تضم الدوريات العامة والمتخصصة المناسبة لفئات المستفيدين من المكتبة، وهى هامة جداً حيث أنها تحتوى على معلومات حديثة لم يسبق ظهورها فى الكتب المعاصرة لها، إذ أن طريقة طبع الدوريات وتحريرها أكثر بساطة من طبع الكتب، لذا فإنها أسرع فى الظهور من الكتب.

(ب) مجموعات المواد المكتبية الخاصة :

وتشتمل على المصادر الأولية للمعلومات، والتى سبق تحديدها، مثل الرسائل الجامعية، والبحوث والنشرات، وأعمال المؤتمرات، والتقارير، وما إلى ذلك من هذه المصادر، والتى تهم الباحثين والمهتمين بالدراسات العليا عادة.

كما تشتمل هذه المجموعات على الأوعية غير التقليدية، مثل المواد السمعية والبصرية (الأشرطة الصوتية، والأقراص (الأسطوانات)، والشرائح، والشرائح الفيلمية، والأفلام، والتسجيلات المرئية، وما إلى ذلك). ومثل المصغرات الفيلمية بأشكالها المختلفة (الميكروفيلم، والميكروفيش، والميكروكارد، والبطاقات المتناهية الصغر).

كما يمكن أن تضم المجموعات الأرشيفية والوثائق التى تمثل مصادر على درجة كبيرة من الأهمية خاصة للباحثين.

أما الأدوات الببليوجرافية، مثل الببليوجرافيات، والكشافات، ونشرات المستخلصات. فهى من الأهمية بمكان فى إرشاد المستفيدين إلى مصادر المعلومات طبقا لاحتياجاتهم واهتماماتهم الموضوعية. حيث تعينهم هذه الأدوات فى الوصول إلى المواد، ومن ثم تقديم خدمة مكتبية أفضل.

عوامل انتشار المكتبات ومراكز المعلومات

يتميز عصرنا هذا بالتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية بسبب ظهور الاكتشافات العلمية، وظهور وسائل التكنولوجيا الحديثة.. وبطبيعة الحال أصبحت هناك حاجة ضرورية إلى تثقيف الأفراد والمجتمعات، وأصبحت هناك ضرورة إلى وجود وسيلة إلى التثقيف والتعليم، ولم تكن هناك وسيلة أنسب من المكتبات للقيام بعمليات التثقيف والتعليم.

ولقد ساعدت المكتبات الأفراد والجماعات على التثقيف والتعليم المستمر، وعلى تنمية قدراتهم العقلية ورعاية مواهبهم وميولهم ورغباتهم، وأصبحت المكتبات جسراً يربط بين الثقافات والعلوم المختلفة.

وتطلب هذا الوضع وهذه المكانة الاجتماعية للمكتبات توفير خدمات مكتبية تقوم على أسس علمية يقوم بها أفراد مؤهلون فى مجال المكتبات من أجل تطوير المهنة المكتبية.

ولقد ساعد على انتشار المكتبات بأنواعها المختلفة بعض العوامل نذكر الأهم منها كالآتى :

(أ) عوامل عامة :

١ ـ انتشار التعليم وزيادة عدد المؤسسات التعليمية كالمدارس والمعاهد والجامعات.

٢ ـ ظهور نظريات جديدة فى التربية والتعليم.

٣ ـ ظهور نظرية التعليم الإلزامى (الإجبارى) لكل المواطنين فى عدد كبير من دول العالم.

٤ ـ ظهور برامج محو الأمية وبرامج تعليم الكبار.

٥ ـ اختراع الطباعة وتطوير قدراتها على توفير كافة مصادر المعلومات فى المكتبات.

٦ ـ التطور التكنولوجي السريع فى كافة المجالات العلمية.

٧ ـ ظهور الاتجاهات الحديثة التى تهتم بالإنسان من الناحية الصحية والثقافية والنفسية، وحاجة هذا الإنسان إلى القراءة من أجل الترويح.

(ب) عوامل تتعلق بغزارة الانتاج الفكرى:

يتميز عصرنا هذا بزيادة سريعة وهائلة في كم المعلومات التى تظهر كل يوم والتي يتم نشرها، وهذا جعل الباحث أو القارىء يجد صعوبة كبيرة فى الحصول على المعلومات التي يحتاج إليها فى سهولة وفي أسرع وقت ممكن.

ويستلزم ذلك وجود وسائل من شأنها أن تعمل على تنظيم المعلومات وتقديمها إلى الباحث، ومن هذه الوسائل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والببليوجرافيا والاستخلاص... الخ.

ومن العوامل الهامة التى ساعدت على غزارة الإنتاج الفكرى:

١ ـ تطور أساليب الطباعة والتصوير.

٢ ـ تطور النظم التعليمية فى جميع دول العالم.

٣ ـ الاهتمام بالبحث العلمى واستخدام العلم فى خدمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومجالات المعرفة الأخرى.

٤ ـ استخدام وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والراديو والتليفزيون والأقمار الصناعية.

٥ ـ استخدام الحاسبات الالكترونية (الكمبيوتر) فى تخزين واسترجاع المعلومات.

٦ ـ تطور وسائل النشر والاعلام والترجمة فى نقل المعلومات وتداولها بين جميع دول العالم.

وظائف المكتبات:

لا شك أن الهدف الأساسى من إنشاء المكتبات بكافة أنواعها هو توفير مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها للقراء والباحثين والمترددين للاستفادة منها على خير وجه وذلك بالإضافة إلى ما يلى :

١ ـ الاختيار الأمثل لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية.... وغيرها من المواد المكتبية الأخرى وإعداد سجلات لها وتنظيمها، وبذلك يتم جمع التراث الإنساني وحفظه كي ينتقل من جيل إلى جيل.

٢ ـ إعداد المواد المكتبية للاستخدام عن طريق إعداد الفهرسة وتصنيفها وصيانتها وتجليدها ثم تنظيمها بحيث يسهل الوصول إليها.

٣ ـ تقديم الخدمات المكتبية للجمهور عن طريق نشر المعلومات المناسبة للقراء والباحثين وإيصالها لهم عن طريق الإرشاد، والإعارة وإعداد القوائم والإعلام بكل الوسائل المتاحة.

٤ ـ مساندة المناهج الدراسية عن طريق توفير المواد وأوعية المعلومات التى ترتبط بالمناهج وتدعيمها.

٥ ـ مساهمة المكتبة فى علاج المشكلات الاجتماعية التى لها تأثير عكسى على تطور المجتمع كمشكلة الأمية وخلق حياة اجتماعية بين رواد المكتبة أو البيئة الموجودة بها.

٦ ـ الوظيفة الترفيهية للمكتبة وذلك بالعمل على توجيه الرواد إلى الاستفادة من أوقات الفراغ، وعرض الوسائل الترفيهية التى تساهم فى الاستغلال الأمثل لأوقات الفراغ.

وتبعاً للعوامل السابقة يمكن تعريف المكتبة بأنها «مؤسسة ثقافية اجتماعية تهدف إلى خدمة المجتمع عن طريق جمع وحفظ المواد الثقافية التى تساهم فى زيادة المعرفة وتنمية حصيلته الحضارية، والمساهمة فى تطوره، ومن ثم تنظيمها بحيث يسهل استخدامها والاستفادة منها».

وهذا التعريف يضع المكتبة فى مكانها الصحيح فهى وليدة المجتمع الإنسانى، وأنشئت لخدمته وذلك لزيادة ثروته الحضارية والثقافية. وكذلك تقوم تنظيم محتوياتها بحيث يسهل الوصول إليها والاستفادة منها.

الاقسام الرئيسية بالمكتبة :

فى ضوء ما تقدم من ذكر دور المكتبات ووظائفها، فإنه يمكن تحديد الأقسام الرئيسية بكل مكتبة، وهذا لا يعنى ضرورة وجود كل هذه الأقسام بكل مكتبة، وإنما هو تحديد

للأقسام الإدارية والفنية التى يجب تنظيم المكتبة الكبيرة على أساسها لتحقيق الوظائف العديدة المنوطة بها. ومن الطبيعى أن المكتبات الصغيرة لا يحتاج الأمر فيها وجود كل هذه الأقسام.

١ ـ قسم الإدارة :

وهو الذى يهتم بالتخطيط العام ووضع الميزانية وإعداد الحسابات ووضع التنظيم واللوائح وكل ما يتعلق بإدارة المكتبة من الناحية المالية والإدارية.

٢ ـ قسم الإجراءات والعمليات الفنية :

ويتكون من :

(أ) قسم بناء المجموعات :

وهو المسئول عن توفير احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والأجهزة السمعية والبصرية.. وغير ذلك من المواد المكتبية. وقد يطلق عليه قسم التزويد.

(ب) قسم الفهرسة والتصنيف:

ويقوم بإعداد المواد المكتبية للاستخدام وذلك بفهرستها وإعداد بطاقات الفهارس وتصنيفها بإعطاء رقم التصنيف المناسب للموضوع حتى يسهل الحصول عليها والاستفادة منها.

(جـ) قسم التجليد والصيانة:

وهو يهتم بتجليد الكتب وترميمها والمحافظة عليها وخاصة الكتب التى من الصعب تعويضها والحصول عليها.

٣ ـ قسم الخدمات المكتبية :

وهو أهم الأقسام بالمكتبة نظرا لدوره الحيوى والهام بالنسبة للرواد إذ يقوم بتقديم الخدمات المباشرة أو غير المباشرة لهم. ومن المعروف أن الخدمات هى المحصلة النهائية

لجميع الإجراءات الفنية، والإدارية بالمكتبة. كما أن الخدمات المقدمة هى التى تميز مكتبة عن أخرى طبقا لفئات المستفيدين منها.

ويتكون من :

(أ) قسم الإعارة والإرشاد القرائى :

وهو على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للقارىء باعتباره المركز الرئيسى الذى يقدم الخدمات للقراء مباشرة.

(ب) قسم المراجع والإرشاد المرجعى :

وهو أكثر الأقسام أهمية بالنسبة للباحثين فيما يتعلق بالمراجع التى يقتنيها والخدمات المرجعية التى يقدمها لرواده، حيث يقوم بوضع الخطط والبرامج الخاصة بالتعريف بالمراجع وطرق استخدامها ونظم واسترجاع المعلومات منها.

ونظراً لتضخم المكتبات الوطنية والجامعية فى عدد كبير من دول العالم، أصبح التنظيم الإدارى لها يخضع لأسس ومبادىء الإدارة العلمية، ومن ثم وضع الهياكل التنظيمية الملاءمة التى تتلاءم من طبيعة كل مكتبة، وفئات المستفيدين منها.

كما أن بعض المكتبات قد تدمج قسماً أو أكثر، أو تقسم القسم الواحد إلى قسمين أو أكثر.

أنواع المكتبات :

تتنوع المكتبات وتختلف بعضها عن بعض وفقا لما تشتمل عليه من كتب وغيرها من المواد المكتبية، ومن طبيعة الرواد الذين يترددون عليها، وبحسب الخدمات التى تؤديها، ومن الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها.

ولكن بالرغم من هذا التنوع والاختلاف بين أنواع المكتبات فى أهدافها وتنظيمها وخدماتها إلا أنها تقوم ببعض الأنشطة التى تقوم بها المكتبات جميعا. وتشمل ما يلى :

(أ) الإدارة والتمويل.

(ب) بناء المجموعات.

(جـ) تنظيم وتصنيف وفهرسة المجموعات.

(د) الخدمات الإرشادية والمرجعية والإعارة للقراء.

وهناك أنواع مختلفة من المكتبات ، يمكن تحديدها فيما :

١ - المكتبات القومية أو الوطنية:

وتوجد مكتبة وطنية واحدة فى كل دولة، وتقوم بحفظ التراث الوطنى للدولة، و تجميعه وضبطه ببليوجرافيا. كما تقوم بإعداد الببليوجرافيات الوطنية لحصر الإنتاج الفكرى المنشور بها.

٢ - المكتبات العامة:

وهى التى تقدم خدماتها للمواطنين، دون أية تفرقة بينهم، ولا توجد قيود على الاستفادة من مقتنياتها، حيث تعتبر جامعة الشعب، ويقوم هذا النوع من المكتبات بتوفير أوعية المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها التقليدية وغير التقليدية. ومن المفيد وجود شبكة من المكتبات العامة تغطى كافة أنحاء الدولة، بحيث لا يحرم أى مجتمع محلى من خدماتها.

٣ - المكتبات المدرسية:

وهذه المكتبات ، كما يدل عليها اسمها، توجد بالمدارس على مختلف مراحلها، وتقوم بتوفير المواد من مطبوعة وغير مطبوعة لمساندة وإثراء المنهج الدراسى، والأنشطة التربوية. وتقدم خدماتها لأفراد المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين، وتلبى احتياجاتهم من المعلومات كما تقوم بتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات، واكسابهم المهارات المكتبية، ومهارات التعليم الذاتى التى تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة.

٤ - المكتبات الجامعية:

وتوجد فى الجامعات والكليات، والمعاهد العليا، وتقوم بتوفير أوعية المعلومات التى تساعد على تحصيل الطلاب خلال المرحلة الجامعية الأولى من ناحية، والتى تعين الباحثين فى مرحلة الدراسات العليا والأساتذة فى اعداد بحوثهم ودراساتهم من ناحية أخرى.

٥ ـ المكتبات المتخصصة:

وهى التى تختص بتجميع مصادر المعلومات فى جانب واحد من جوانب المعرفة،طبقا للتخصص الموضوعى للمؤسسة التى تقدم إليها خدماتها . أى أنها تعين المؤسسة التى تتبعها فى تحقيق أهدافها العلمية والاقتصادية والإنتاجية، وما إلى ذلك من المجالات.

٦ ـ المكتبات الخاصة (و الشخصية:

وهى التى يكونها الأشخاص أو العائلات، وهى أقدم أنواع المكتبات، حيث كان الملوك والحكام والأثرياء، والكتاب والأدباء، ومن فى حكمهم يحرصون على تكوين مكتبات خاصة بهم يلجأون إلى استخدامها. وما دامت هذه مكتبات خاصة بهم، فهى قاصرة عليهم، ولمن يسمحون لهم باستخدامها من معارفهم، أو ذوى الصلة بهم.

ونظرا لأهمية كل نوع من هذه الأنواع، وما تقوم به من دور أو أدوار معينة فى الحركة المكتبية، فإنه من المناسب تناول كل نوع منها بالتفصيل فيما يلى:

١ ـ المكتبات الوطنية (القومية) :

توجد فى معظم دول العالم، إذ هى المكتبات الرسمية للدولة وهذه المكتبات هي مؤسسات كبرى أنشأتها الدول كي تكون مستودعا للنشاط الرسمي لهذه الدول في حقل البحث والتأليف والنشر، وكل ما له صلة بالثقافة والمعرفة. فى الغالب مكتبة واحدة لكل دولة في عاصمتها مثل مكتبة الكونجرس فى واشنطن، ومكتبة لينين فى موسكو، ومكتبة المتحف البريطاني بلندن،وكذلك دار الكتب بالقاهرة، والمكتبة الوطنية فى تونس والجزائر.....الخ.

ولقد تم تعريف المكتبة الوطنية فى تقرير الإحصاء الدولى للمكتبات بأنها «تلك المكتبة التى بغض النظر عن تسمياتها تقوم بجمع وحفظ التراث الفكرى والوطنى، سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بأى شكل آخر».

والإيداع القانوني هو القانون الذى يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة فى المكتبة الوطنية. وفى مقابل ذلك تحمى الدولة

لهؤلاء المؤلفين حقوقهم فى أفكارهم فى مؤلفاتهم. ويأخذ المطبوع رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره، كما تم تعريف المكتبات الوطنية أو القومية فى مؤتمر اليونسكو الذى عقد عام ١٩٥٨م بأنها «المكتبة المسؤولة عن جمع وحفظ المطبوعات القومية من أجل خدمة الأجيال الصاعدة».

وهذه المكتبات تقوم الدولة بالإشراف عليها وتمويلها والإنفاق عليها.

اقسام المكتبة الوطنية :

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام رئيسية، هي:

١ ـ قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة :

وهو المشرف على إدارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التى تتبعها المكتبة وعادة تشرف الدولة على تعيين القوى العاملة أو إعطاء حرية التعيين لهذا القسم. أنه يضع ميزانية الشراء بالإضافة إلى الإشراف على الأبنية المكتبية وصيانتها وعلى العلاقات بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات الأخرى.

٢ ـ قسم الإجراءات الفنية :

وهو الذى يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها إلى الرواد واستخدامها الاستخدام الأمثل.

٣ ـ قسم الخدمات المكتبية :

ويختص بالإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والببليوجرافية والإعلامية والإعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

وظائف المكتبة الوطنية:

١ ـ جمع التراث الفكرى الوطنى سواء عن طريق الإيداع القانونى بكل مايصدر فى الدولة داخليا، وكل ما يتعلق بها خارجيا وتيسير هذا التراث للاستخدام بالإضافة إلى جمع واقتناء شتى أشكال وأنواع الإنتاج الفكرى العالمى لتقديمه إلى المختصين والباحثين كل في مجال تخصصه.

٢ ـ تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية أو السلطات الرسمية وللباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.

٣ ـ الإشراف على المكتبات الأخرى في الدولة وذلك عن طريق المساهمة في تزويدها وتطويرها ورعايتها.

٤ ـ تطوير الخدمات الببليوجرافية والإعلامية باعتبارها مركزا قوميا للإعلام الببليوجرافي عن طريق:

(أ) جمع ونشر الببليوجرافيات الوطنية الجارية والراجعة.

(ب) مركزية الفهرسة والتصنيف وإعداد بطاقات الفهارس وتوزيعها على المكتبات الأخرى مثلما يحدث الآن في مكتبة الكونجرس الأمريكي.

(جـ) وضع القواعد والتقنيات الببليوجرافية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات التي ترتبط بالمكتبات ومراكز المعلومات.

(د) التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات داخل الوطن وخارجه. كما تقوم المكتبة بتبادل المطبوعات وقبول الهدايا من الأفراد والهيئات سواء كانت كتبا أو مخطوطات أو وسائل سمعية أو بصرية.

ولا شك أن المكتبات الوطنية في عالمنا المعاصر تقوم باستخدام الأساليب التكنولوجية المتقدمة والأجهزة العلمية المتطورة في الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها، والاتصال بالمكتبات الوطنية الأخرى خارجيا، وأيضا بالمكتبات ومراكز المعلومات داخل الدولة لاستقبال ونقل المعرفة في المجالات المختلفة.

٢ ـ المكتبات العامة :

تعريفها :

يمكن تعريف المكتبة العامة بأنها تلك المؤسسة الثقافية والإجتماعية والتي تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأخبارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ.

خصائص المكتبة العامة :

(أ) أن تكون لعامة الجمهور دون أية تفرقة أو تمييز.

(ب) أن تقدم كافة خدماتها المكتبية للجمهور مجانا وبدون مقابل.

(جـ) أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها.

(د) أن توفر الفرصة للأطفال كي يقوموا بنشاطهم وأن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكرى والثقافي باعتبارهم رجال الغد.

أهداف المكتبة العامة :

١ ـ اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد المكتبية المختلفة بحيث تكون فى متناول القراء.

٢ ـ تقديم الخدمات المكتبية المختلفة لكل المواطنين بدون استثناء.

٣ ـ تشجيع الجمهور على القراءة والاطلاع والاستفادة من المصادر المتنوعة بالمكتبة مما يؤدى إلى رفع المستوى الثقافى والحضارى لأفراد المجتمع.

٤ ـ رفع المستوى الوظيفى للأفراد من خلال مطالعتهم لأحدث ما ظهر فى مجال عملهم واختصاصاتهم من تطور ورقي.

٥ ـ دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع عن طريق عقد الندوات الثقافية والاجتماعية وتنظيم الرحلات وإقامة المعارض الفنية وعرض الأفلام والمسرحيات الهادفة وإعداد وسائل التسلية الموجهة والهادفة للأطفال بالإضافة إلى مساهمة المكتبة بشكل فعال في حل بعض المشكلات الإجتماعية كالأمية والمرضى.

٦ ـ جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التى تتعلق بالمدينة أو الحى الموجودة به والأنشطة والأحداث الجارية كي يستفيد منها الجمهور.

٧ ـ مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية.

٣ ـ المكتبات المدرسية:

ارتبطت المكتبات المدرسية بالتعلم والدراسة، لذا فقد أنشأت مع نشأة المعابد والأديرة والمساجد التى كانت تقام بها حلقات التدريس. لكن تغير مفهومها فى العصر الحديث تبعا لتغير أساليب التعليم والأهداف التعليمية والتربوية التى تهتم بإعداد المواطن الصالح وذلك بتدريبه على أساليب التعلم الذاتى والتفكير العلمى وتنمية قدراته ومهاراته ليكون مواطنا صالحا قادرا على خدمة وطنية.

تعريف المكتبة المدرسية:

هى تلك المكتبة التى تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين لها، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسى المكون من الطلاب والمدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءا من المنهج المدرسي الذى هو الأداة التى تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية.بل أن الأهداف الرئيسية للمكتبة هي أهداف المدرسة نفسها، والتى تتلخص فيما يلي:

١ ـ توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التى تتمشى مع المنهج.

٢ ـ مساعدة الطلاب وتوجيههم فى اختيار الكتب والمطبوعات التى تعينهم فى إعداد البحوث التى ترتبط بالمنهج المدرسي.

٣ ـ تشجيع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.

٤ ـ تنمية مهارات الطلاب فى استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .

٥ ـ مساعدة الطالب فى غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة.

٦ ـ غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظ على الهدوء والمواعيد.

٤ ـ المكتبات الجامعية (الاكاديمية) :

من المعروف أن المكتبات الأكاديمية المخصصة للبحث والدراسة كانت من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ، وخير مثال على ذلك مكتبة نينوى الملكية في الحضارة الآشورية ومكتبة الاسكندرية الشهيرة ومكتبات أثينا .

ولقد اهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات الأكاديمية كل الاهتمام، وأشهرها مكتبة بيت الحكمة التى أسسهاهارون الرشيد فى بغداد، ومكتبة دار الحكمة أو دار العلم بالقاهرة التي أسسها الحاكم بأمر الله. ولما أصبحت الجامعات مراكز للبحث والتعليم أصبح من الضرورى إلحاق مكتبات كبرى بها لكي تؤدى وظيفتها في خدمة البحث والدراسة، حيث أصبحت الآن هذه المكتبات مركز إشعاع للفكر والثقافة والحضارة ولا غنى عنها مطلقا فى العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمى المنشود.

ويمكن *تعريف المكتبة الأكاديمية بأنها* : تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين فى هذه المؤسسات، وذلك عن طريق توفير ما يلزمهم من معلومات تفيدهم فى البحث والدراسة.

وتعتبر المكتبة الجامعية مكتبة طلابية، وفى نفس الوقت مكتبة للبحوث، حيث أنها مركز إبداع البرامج وخطط الأبحاث المتعلقة بالمنهج والاهتمام بالخطط التعليمية والبرامج الدراسية والمطبوعات الجامعية، ولذلك فعلى مكتبة الجامعة أن تحصل على مجموعات الكتب والمراجع العلمية فى مختلف المجالات بحيث يكون من أحدث الطبقات وخاصة فيما يتعلق بالكتب العلمية وذات القيمة التاريخية، فيما يتعلق بالكتب الأدبية وكتب التراث والمواد التي تخدم البرامج الدراسية والبحوث وذلك باللغات المختلفة خصوصا تلك اللغات التى يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

كما يعتبر مكتبة الجامعة مكتبة متميزة أنها تقدم المراجع التى تخدم الدراسات العليا والمراجع المهنية المتقدمة.

ومن أهم وظائف المكتبة الجامعية :

(أ) الوظائف الإدارية :

يقوم بها أمين المكتبة الجامعية بالإضافة إلى رؤساء الاقسام وتشمل :

١ ـ عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها.

٢ ـ تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة.

٣ ـ تنظم وحفظ السجلات المختلفة.

(ب) الوظائف الفنية :

١ ـ اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها، وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام والخرائط.... وغيرها .

٢ ـ فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها وإعدادها للاستخدام.

٣ ـ تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.

(جـ) الخدمات المكتبية :

١ ـ تشجيع وتقديم خدمات الاعارة بأنواعها .

٢ ـ تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها في أبحاثهم.

٣ ـ توفير أماكن للقراء والدراسة الخاصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا .

٤ ـ التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تقتني مجموعات علمية أو تاريخية هامة.

أهداف المكتبات الجامعية :

١ ـ دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.

٢ ـ تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التى يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتى يحتاج إليها الأساتذة فى إلقاء محاضراتهم على طلابهم.

٣ ـ تنظيم مجموعات المكتبة، وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التى تعاون القراء في الحصول عليها .

٤ ـ تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات الرجعية والببليوجرافية وكذلك إعداد برامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.

٥ ـ المساهمة فى نقل التراث الفكرى العلمى، وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل العلمية والمعلومات التى تساعد الطالب الباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ما وصلت إليه المجتمعات الأخرى من تقدم ورقى فى مجالات المعرفة المختلفة.

٦ ـ المشاركة فى تطوير علم المكتبات عن طريق وتدريب العاملين فى حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية ورفع مستواهم المهني، وكذلك بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات واندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.

انواع المكتبات الجامعية:

(أ) مكتبة المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجى المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية فى المجالات التنظيمية والتجارية والمهنية بوجه عام. لذا يجب أن تغطي مجوعات المكتبة كل هذه المجالات كما يجب أن تشمل كل أشكال المواد المكتبية من كتب ودوريات ونشرات ومصادر تعليمية وقوائم ببليوجرافية ووسائل شخصية وبصرية وغير ذلك.

(ب) مكتبات الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التى تدرس بالكلية، ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها إلى تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة، وكذلك تقديم واختيار المواد التعليمية التى تخدم البرنامج التعليمي، وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث.

(جـ) المكتبة المركزية بالجامعة:

على الرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة. فإن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تنطوى تحتها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة، يعد أساسا للتنظيم

السليم للخدمات المكتبية للجامعة، حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات التابعة لها، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوى على المواد المكتبية التى لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة.

(د) مكتبات الاقسام:

من المتبع في التعليم الجامعى وجود عدة أقسام بكل كلية من الكليات ، لذلك فإن وجود مكتبة بكل قسم بها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وحتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار دون الذهاب إلى مكتبة الكلية أو المكتبة المدرسية. وعادة مايقوم أحد المعيدين أو المدرسين المساعدين بالقسم بأمانة هذه المكتبة.

٥ـ المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات :

تعريفها :

يمكن تعريفها بأنها المكتبة أو مركز المعلومات الذى يهتم أساسا باقتناء الإنتاج الفكرى فى موضوع معين أو عدة موضوعات يرتبط بعضها ببعض وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص يعملون في مؤسسة أو جمعية معينة، لذا يوجد هذا النوع من المكتبات في مراكز البحوث العلمية والتربوية والمؤسسات الصناعية والاقتصادية والوزارات وغيرها من الدوائر الحكومية إلى جانب الأقسام العلميه بالجامعات والمعاهد المتخصصه.

وتتميز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات الأخرى بما يلي:

١ ـ يكون تركيزها على المعلومات والبيانات وليس على مصادر تلك المعلومات أى أن المطلوب من أمين المكتبة أن يقدم للرواد المعلومات الموجودة في تلك المصادر دون التركيز على مصادر المعلومات .

٢ ـ تتميز صغر حجم مقتنيها بالنسبه للمكتبات الأخرى.

٣ـ النسبة الكبرى من مجموعاتها هى الدوريات والتقارير والنشرات والأبحاث والمستخلصات والاكتشافات والمصغرات الفيلمية والرسومات الهندسية وذلك إلى جانب الكتب .

انواع المكتبات المتخصصة :

١ ـ مكتبات تخدم دور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أو شركات الطيران، وكذلك مكتبات الوزارات والمستشفيات والمساجد والمتاحف.. الخ.

٢ ـ مكتبات الكليات المتخصصه المهنية كالحقوق والطب والهندسة وغيرها.

مجموعات المكتبة المتخصصة وتنظيمها.

تعتبر هذه المجموعات المصدر الأساسى للمعلومات بالهيئة التى تخدمها وعلى ذلك فهناك أشكال عديدة للمواد الإعلامية الأساسية التى يحتاج إليها ويستخدمها رواد المكتبات وهى الكتب والنشرات والترجمات والدوريات والتقارير والصحف والكتب السنوية والأدلة وبراءات الاختراع والخرائط والميكروفليم...الخ.

وعلى ذلك لابد من وضع نظم جديدة لتلائم المجموعات المتخصصة الموجودة بالمكتبة، وذلك بالاستعانة بالمتخصصين لموضوعين وأخصائى المعلومات واختزانها واسترجاعها بالحاسبات الالكترونية فضلا عن قيام الأمناء بتطوير أساليب فنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف لتلائم الاحتياجات والبحوث المطلوبة.

وظائف وخدمات المكتبات المتخصصة:

١ ـ تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتّب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية التي يحتاج إليها العاملون بالمجال الذى تتبعه الهيئة.

٢ ـ تكشيف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤبسسة.

٣ ـ القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدما الوسائل المتاحة.

٤ ـ القيام ببحوث الإنتاج الفكرى وإعداد الببليوجرافيات والمستخلصات والترجمات فى حالة الضرورة.

٥ ـ بث المعلومات المنشورة الجارية والحديثة بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.

ولا شك أن هذه الوظائف والخدمات تقتضى أن يقوم بها أمين المكتبة المتخصص الذى يجب ان يتوفر فيه الشروط التالية :

١ ـ أن يكون على دراية بالتخصصات الموضوعية بالمكتبة وأساليب خدمة المراجع والمعلومات.

٢ ـ دراية بالأساليب الفنية والمهنية كالتصنيف والتكشيف والاستخلاص وذلك بتسخيرها لاحتياجات المكتبة المتخصصة.

٣ ـ أن يكون على معرفة تامة بنظام ولوائح وسياسة الهيئة التى تقوم المكتبة بخدمتها حتى يقوم بتقديم وإعداد الخدمات المناسبة لها..

الاتحادات والجمعيات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات

دعت الحاجة إلى إنشاء هذه المؤسسات من أجل تطوير المكتبات بأنواعها المختلفة لكي تؤدي خدمات إيجابية للأفراد والمجتمعات، ومن أجل وضع أسس ومعايير ومواصفات تساعد على تنظيم المكتبات، بما تشتمل عليه من مصادر معلومات، وأيضا من أجل إعداد طاقات بشرية مؤهلة ومدربة للعمل فى مجال المكتبات وتزويدهم بأحدث النظم والاتجاهات في مجال المكتبات وعلم المعلومات بشكل مستمر..

وتعتبر المنظمات والجمعيات المهنية فى مجال المكتيات المتحدث الرسمي عن العاملين فى مجال المكتبات، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم والمطالبة بحقوقهم وتدعيم المهنة واحترافها وتقوم هذه المؤسسات (جمعيات المكتبات) بأنشطة عديدة منها ما يلى :

١ ـ تدبير المنح الدراسية لتأهيل العاملين فى مجال المكتبات إلى مستوى أفضل وللحصول على شهادت أعلى من مستواهم الحالي.

٢ ـ المشاركة فى المؤتمرات التى تناقش مشاكل المكتبات والمشاركة فى الاجتماعات والندوات لتبادل الخبرات والمعلومات.

٣ ـ عمل دورات تدريبية للعاملين فى مجال المكتبات. من أجل الارتقاء بمستواهم المهنى.

٤ ـ تقوم بتزويد العاملين فى المكتبات بالاستشارات التى تتعلق بمشكلات المهنة وكيفية حل هذه المشكلات.

٥ ـ إقامة المعارض بأحدث الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات، وتعتبر هذه المعارض فرصة لتبادل وجهات النظر بين العاملين فى المكتبات لتقديم كل ما هو جديد في مجال المكتبات.

وهناك جمعيات منتشرة فى أنحاء العالم بهدف الارتقاء بمهنة المكتبات، ولقد بدأ البعض منها فى إنشاء أو الظهور فى فترة مبكرة خلال القرن الماضى (ق ١٩ ميلادى) مثل جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية المكتبات البريطانية. ومن المناسب ذكر بعض هذه الجمعيات.

١ ـ جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A.):

رأى العاملون في مجال المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية ضرورة تنظيم المكتبات مع ضرورة جماعة العاملين على اختلاف مستوياتهم المهنية والعلمية، وكان ذلك فى عام ١٨٥٣م، لذلك تشكلت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٧٦م حيث صدر العدد الأول من مجلة المكتبات الأمريكية ثم اعتبرت هذه المجلة هى المجلة الرسمية للجمعية.

وتهدف الجمعية إلى الارتقاء بمستوى العاملين المهنى والوظيفي، والاهتمام بالمهنة بشكل عام لضمان تقديم خدمات تناسب القراء والباحثين، وإعداد برامج التوعية للجمهور بأهمية ودور المكتبات في الإسهام الإيجابى فى الحياه الثقافية والتعليمية والاجتماعية، وفى التنمية الاقتصادية، ولا زالت هذه الجمعية تمارس نشاطاتها وتقدم خدماتها الإيجابية حتى يومنا هذا.

٢ ـ جمعية المكتبات البريطانية (L.A.):

أنشئت هذه الجمعية سنه ١٨٧٧م، أى بعد تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية بعام واحد، وبعد إنشائها وضعت أهداف عديدة من أهمها:

١ ـ الارتقاء بمستوى المكتبات والإدارات المشرفة عليها.

٢ ـ العمل على تأهيل العاملين فى مجال المكتبات مهنيا.

٣ ـ إشراك جميع العاملين فى المكتبات فى عضوية الجمعية داخل بريطانيا.

٤ ـ تشجيع البحث الببليوجرافي، أى إعداد الببليوجرافيات التى تساعد الباحثين فى إعداد أبحاثهم.

٥ ـ عقد امتحانات فى علم المكتبات، وبالتالى إصدار شهادات الاستحقاق بالعمل في المكتبات على مستوى العالم.

وهذه الأهداف تعتبر الأسس التى تسعى جمعيات المكتبات فى أنحاء العالم إلي تحقيقها.

٣ ـ الاتحاد الدولى للتوثيق (.F.I.D):

وأنشىء عام ١٨٩٥ باسم المعهد الدولى للوراقة(الببليوجرافيا). وفى عام ١٩٣١ تغير اسمه إلى المعهد الدولى للتوثيق، ثم تغير الاسم مرة أخرى عام ١٩٣٨ إلى الاسم الحالى وهو الاتحاد الدولى للتوثيق.

ويهدف الاتحاد إلى تحقيق الأغراض التالية:

- تبادل الخبرات التى تتعلق بالتوثيق مع المراكز الوطنية والمنظمات المتخصصة.
- مناقشة قضايا التوثيق بإصدار دوريات متخصصة.
- تقديم المشورة للمنظمات الدولية فى مجال التوثيق.
- دعم الأنشطة الوطنية عن طريق الجهود الدولية.
- تطوير نظم التصنيف العالمية، ومعاونة بعض الخدمات الببليوجرافية.

٤ ـ الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (.A.S.I.S)

ولقد أنشئت هذه الجمعية عام ١٩٣٧ عند إنشاء المعهد الأمريكى للتوثيق وتغير اسمها إلى الاسم الحالى عام ١٩٦٨، وتقبل فى عضويتها الأخصائيين العاملين فى كافة مجالات تجهيز المعلومات. وتصدر عدة دوريات متخصصة.

وعلى صعيد الدول العربية كانت مصر من أولى الدول التى أنشئت بها جمعية خاصة بالعاملين فى المكتبات، حيث تأسست جمعية المكتبات المصرية عام ١٩٥٠، واستنبطت أهدافها من أهداف جمعية المكتبات الأمريكية، والبريطانية. وقامت بدور لاينكر فى الدعوة إلى تطوير مهنة المكتبات بمصر، وكان لها دور فعال فى إنشاء قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة، فضلا عن تقديمها العون والخدمات فى تدريب العاملين بالمكتبات ، والتوعية بأهمية المكتبات وبدورها الفعال فى المجتمع. ولقد توقفت هذه الجمعية عن العمل عام ١٩٧٠.

ثم أنشئت جمعية المكتبات المدرسية عام ١٩٦٨، وتضم في عضويتها أمناء المكتبات المدرسية، إلا أنها وسعت نطاق العضوية فضمت كثير من العاملين فى المكتبات على اختلاف تخصصاتهم. وأصدرت دورية للمكتبات تهتم بالمكتبات المدرسية والمجالات التربوية. تسمى «صحيفة المكتبة» صدر العدد الأول منها فى عام ١٩٦٩، وهى تصدر ثلاث مرات فى السنة، ومازالت تصدر حتى الآن.

ثم أنشئت بعد ذلك « الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف » عام ١٩٨٥.

هذا، ويسعى العاملون فى *مجال المكتبات بدولة الكويت إلى تأسيس جمعية المكتبات الكويتية*، وذلك بهدف تطوير الحركة المكتبية في الكويت، وتوحيد جهود العاملين فى مجال المكتبات، والارتقاء بمستوى المكتبات، ومستوى العاملين بها لبناء مجتمع حضارى وثقافي أفضل.

الفصل الثانى

المكتبات المدرسية وإدارتها

الفصل الثانى
المكتبات المدرسية وإدارتها

تمهيد:

يرتبط تطور النظام التعليمى والمناهج الدراسية بالاتجاه نحو التعلم الذاتى والتعليم المستمر، ويتطلب ذلك توجيه الطلاب نحو المكتبة وإكسابهم المهارات اللازمة لاستخدامها، إذ أن المهمة الرئيسية المناطة بالمكتبة المدرسية هى توفير وتنظيم مصادر أو أوعية المعلومات المختلفة لمساندة العملية التعليمية، وأن توظيف مصادر أو أوعية المعلومات الموجودة فى المكتبة لخدمة المناهج الدراسية سوف يجعل منها قوة تعليمية فعالة، تسهم بفعالية فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية.

ولكى يتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات في المكتبة المدرسية لابد من تهيئة المجتمع المدرسى من طلاب ومدرسين لعملية الاستخدام، حيث أن الكتاب المدرسى فى ظل المناهج المتطورة، وفى ظل الاتجاه نحو التعلم الذاتى سوف يصبح دليلا للطالب يعطيه أساسيات المعرفة فى موضوعه، ومن ثم يرشده إلى مصادر المعلومات التي ـ من خلالها ـ يصل إلى جزئيات الموضوع وتفاصيله.

والمدرسة ـ فى ظل الاتجاه نحو التعلم الذاتى والتعليم المستمر ـ لا تستطيع أن تؤدى رسالتها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر للطلاب مكتبة مدرسية تساعدهم على استيعاب وفهم ما تشتمل عليه الكتب والمناهج الدراسية، وتوسع مداركهم لما تحتويه من المصادر المتعددة ذات المعلومات الغزيرة، والتى عادة ما تكون أكثر اتساعا فى معلوماتها من الكتاب المدرسى، بالإضافة إلى ما توفره من الوسائل التعليمية الحديثة التى تعمل بدورها على

تبسيط المواد والمناهج المقررة. وبالاضافة إلى ما تقدم عن أهمية المكتبة المدرسية فإن لها دوراً كبيراً فى بناء شخصية الطالب وإكسابه القدرات والمهارات المختلفة التى تمكنه من التحصيل الدراسي والتنمية الذاتية.

ولقد انعكست الاتجاهات المعاصرة التى صاحبت التطور العلمى والتكنولوجى على المكتبة المدرسية، بوصفها محوراً تلتقى فيه الأنشطة التعليمية فى المجالات المختلفة. وإذا كانت الاتجاهات المعاصرة فى التربية تتمثل التعلم الذاتى أو التعليم المستمر، فإن المكتبة المدرسية عليها مواجهة هذه الاتجاهات، فأصبح يطلق عليها المسميات التالية :

- مركز المعلومات : Information Center.
- المكتبة الشاملة : Comprehensive Library.
- مركز التعلم : Learning Resource Center.

الضرورة التعليمية للمكتبة المدرسية:

إذا كانت المدرسة مؤسسة تربوية أوجدها المجتمع لإعداد أفراده وتنشئتهم النشأة السليمة، فإن المكتبة المدرسية تعتبر من أهم مظاهر التقدم التى تتميز بها المدرسة فى عالمنا المعاصر. ولم يعد هناك من يتشكك فى أهمية المكتبة المدرسية، أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت محوراً من المحاور الأساسية للمنهج المدرسى ومركزا للمواد التعليمية التى يعتمد عليها فى تحقيق أهدافه.

ولقد توصل الباحثون فى مجالات التربية وعلوم المكتبات إلى تعريف *المكتبة* المدرسية بمفهومها الحديث بأنها: «*المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة أى (مصادر المعلومات) الموجودة فى مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فنى متخصص*».

ونلاحظ من هذا التعريف ظهور إصلاح المجموعات الشاملة التى تضم مجموعات من المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة، والمختارة بدقة، والمنظمة بطريقة فنية حتى يتسنى استرجاعها بسرعة بهدف تقديم خدمات إيجابية، من أجل تحقيق أهداف المناهج والمقررات الدراسية لدعم العملية التعليمية، ومساعدة الطلاب وحثهم على البحث والتعلم الذاتي.

ونتيجة للكم الهائل من المعلومات التى تحتويها أوعية الفكر المختلفة، ونمو المعارف البشرية نمواً كبيراً فى كل يوم وكل ساعة، وجد رجال التربية أن لزاما عليهم الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسى المقرر إلى الآفاق الواسعة لمصادر المعلومات الأخرى، في شتى صورها وموضوعاتها، وتحويل الخطة الدراسية إلى فترات يمارس فيها الطلاب أوجة النشاط التربوي والمهارات التى تهدف التربية إلى تحقيقها.

وبذلك فقد تغير المفهوم التقليدى للمكتبة المدرسية حيث تداخلت مع مجموعات المكتبة التقليدية مجموعات المواد السمعية والبصرية، لتكوّن وحدة متكاملة وشاملة فأطلق عليها المكتبة الشاملة، وقد أثر ذلك فى وظيفة المكتبة المدرسية وعلى أهدافها وخدماتها وأعطتها التنوع والثراء والقدرة على مواجهة التغيرات المستمرة فى المناهج والمقررات الدراسية، ومن ثم النظم التعليمية، وكذلك لمواكبة التطورات الاجتماعية والاقتصادية في المجتمعات المتقدمة.

وهكذا فلم يعد للمكتبة معنى مرتبطا بالكتاب فقط، بل اتسع ليشمل المجموعات كافة المختارة من المواد التعليمية والدراسية والتثقيفية، إضافة إلى المواد التوضيحية.

وقد شاركت المواد السمعية والبصرية كالأفلام التعليمية والشرائط الفيلمية والشرائح والصفائح الشفافة (الشفافات) وأنظمة الفيديو في تنويع مصادر المعلومات، وزيادة حجمها إلى جانب شموليتها فى تغطية العديد من الموضوعات التعليمية والتقنية المختلفة. وبذلك أصبحت المكتبة الحديثة بمفهومها المتطور تحتوى على الكتب والدوريات والمواد الأخرى المطبوعة، بالإضافة إلى أشكال الأوعية كافة، والوسائل التعليمية المختلفة، وذلك يتفق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة، التى تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث والحصول على المعلومات بنفسه. وبذلك فقد اختلفت عن كونها عملية نقل وإيصال المعرفة إلى الطالب، إلى الاتجاه نحو تنمية قدراته الذاتية، مما انعكس على دور المعلم بحيث تقلص دوره فى الشرح والتلقين، ولكن زاد جهده فى التنسيق والمشاركة وفى إدارة العملية التعليمية، وفى زيادة تفاعل الطالب في العملية التعليمية.

ولذلك فقد برزت المكتبة المدرسية فى هذه المراحل كافة لمواجهة التدفق الكبير فى المعلومات فيما يسمى بثورة المعلومات من جهة، وبوصفها المصدر الذى تعتمده العملية التربوية فى إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة اللازمة للطالب والمعلم من جهة أخرى.

ومن كل ما سبق يظهر دور المكتبة المدرسية كمركز للمصادر التعليمية بما توفره من المصادر المطبوعة وغير المطبوعة لإعداد البرامج التعليمية *وحتى يمكن الإسهام بشكل واضح فى إعداد البرامج التعليميه وإنجاحها لابد أن تتوافر لها العناصر التالية:*

١ ـ وجود المجموعات والمصادر التعليمية، ويستلزم ذلك تكوين المجموعات المناسبة للمرحلة والمستوى، وكذلك الإعداد الفنى لها لتيسير استخدام هذه المجموعات.

٢ ـ عند توافر هذه المجموعات بأشكالها المختلفة يمكن الاستفادة منها في إعداد البرامج التعليمية من واقع المصادر المتوافرة.

٣ ـ أما بالنسبة للطالب فإن إلمامه الكافى وتدريبه المستمر على استخدام المكتبه، ومعرفته بمجموعاتها ومصادرها المطبوعة وغير المطبوعة، سوف يكون لديه القدرة على استخدام هذه الإمكانيات، والمشاركة فى إعداد البرامج التعليمية ، ومن ثم يتعود على أن يستخرج المعلومات اللازمه له بنفسه دون مساعدة المدرس أو أمين المكتبة، وهذا مايطلق عليه « عملية التعلم الذاتي».

ويتجه النظام التعليمي في العالم نحو التعلم الذاتي والتعلم المستمر ـ كما سبق القول ـ ومما لا شك فيه أن هذا التوجه يتطلب توجيه الطلاب / الطالبات نحو المكتبات ومراكز المعلومات وإكسابهم المهارات الضرورية التي تساعدهم على استخدامها، وذلك لأن توظيف مجموعات مصادر المعلومات الموجودة فى المكتبة من *أجل خدمة ومساندة* المناهج والمقررات الدراسية، سوف يجعل من المكتبة مصدراً تعليمياً فعالا.

وحتى يتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوافرة فى المكتبة، فإنه من الضرورى تهيئة المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين للتعامل مع هذا التطور بفعالية.

ومن الطبيعي أن هذا الاتجاه يتطلب وضع دليل للطلاب يعطيهم أساسيات المعرفة في موضوعات الدراسة، كل موضوع على حدة، وأن تتضمن الكتب الدراسية قوائم ببليوجرافية تشتمل على مصادر المعلومات المقترحه في كل وحدة دراسية. وتختار هذه المصادر بواسطة المتخصصين الموضوعيين والتربويين، فضلا عن إخصائيي المكتبات والتقنيات التربوية، وغيرهم من المشاركين فى العملية التعليمية،

ولذلك لم يعد هناك من يتشكك فى أهمية المكتبة المدرسية ودورها فى العملية التعليمية، أو يقلل من قيمتها التربوية بعد *أن أصبحت محوراً من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي، ومركزاً للمواد التعليمية التى يعتمد عليها فى تحقيق أهدافه.*

المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية :

تستمد المكتبة المدرسية أهدافها وطبيعة وجودها والوظائف التى تؤديها من خصائص المدرسة، حيث تعمل على خدمتها وعلى تحقيق أغراضها التربوية. ولذا كانت المكتبة المدرسية قوة تربوية ذات أهمية بالغة، وكانت ـ ولا تزال ـ أداة تعليمية تتفق مع أحدث الاتجاهات التربوية.

ولا شك أن الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة للطلاب والمدرسين فى مختلف مراحل التعليم تعتبر قوة وأداة تعمل على تشكيل وصياغة عقلية الطالب، وتعمل أيضا على تنمية شخصيته وتزوده بالخبرات والمهارات التى تساعده فى طرق البحث العلمي وتوسيع أفقه، وتنمي لديه مجموعة من العادات القرائية الطيبة التى تلازمه طوال حياته، والتى إذا لم تتكون لديه فى هذه الفترة فإنه سوف يظل عازفا عن القراءة ولن ينتفع بالخدمات الثقافية التى تؤديها المؤسسات الأخرى فى المجتمع كالمكتبات العامة، ولن ينتفع بالمعلومات التى تضمها الكتب فى عصر يمتاز باتساع نطاق المعرفة، أى عصر الانفجار المعرفى، أو ثورة المعلومات.

ولما كانت *المكتبة* ضرورة من ضروريات الحياة للفرد، وبخاصة المكتبة المدرسية، كان لابد *أن يرتبط الطالب بالمكتبة* ارتباطاً وثيقاً، وذلك لأن للمكتبة آثاراً بعيدة المدى فى حياة الطالب. ولأن أهم المعلومات التى يستفيد منها الطالب، وتظل عالقة فى ذهنه فترة

زمنية طويلة، هي التي يحصل عليها عن طريق البحث والتنقيب، سواء منها التعليمية التى لها صلة بالمنهج الذى يدرسه في الفصل، أو تكون ذات صلة بنشاط آخر بعيد عن المنهج الدراسي.

وتقوم مكتبة المدرسة بدور هام فى تنمية مدارك الطالب ثقافياً واجتماعياً، وذلك لأن المنهج المدرسي الذى يتلقاه داخل الفصل ليس كافيا، فهو لا يزوده إلا بالحد الأدنى والضروري من المعلومات، ولذا فإن المكتبة تقوم بتكملة المعلومات التى تسد نقص المنهج المدرسي وتوسع مداركه، وتنمى خبراته وقدراته.

والكتاب فى المكتبة المدرسية يهدف فى المقام الأول إلى مساندة المنهج وإشباع حاجات الطلاب، سواء للعمل المدرسي أو الترويح بمعناه الواسع، كما يهدف الكتاب أيضا إلى إيجاد توازن مرن بين الحاجات المختلفة للموضوعات والميول بحيث يراعى رغبات وتطلعات الموهوبين ومتوسطى الفهم والإدراك، أو ذوى الفهم العادى وكذلك المتخلفين دراسياً.

وبعض الدول الأوروبية مثل بريطانيا لا تقرر كتباً دراسية معينة، وإنما تترك موضوع تطبيق مناهج الموضوعات إلى المدارس نفسها لتختار لطلابها ما تعتقد أنه المناسب من الكتب والمراجع لتحقيق العملية التعليمية المتكاملة فى أجزائها كوحدة تهتم وتعنى بجميع ما يتطلبه تعليم الطالب كمخلوق له هواياته وميوله ورغباته، كإنسان ينمو فى مجتمعه، وفي حاجة إلى تلبية جميع متطلباته، وذلك لا يمكن أن يتحقق بهذه الطريقة إلا فى مكتبة المدرسة التى يمكن أن توفر المصادر اللازمة لهذا النوع من التعليم المبنى على جهد الطالب.

ومن الظلم أن يكون هناك اعتقاد، أو مفهوم بأن العملية التربوية تعتمد على الكتاب المدرسي فقط، وذلك للاعتبارات الآتية:

١ ـ أن كثيراً من المدرسين ينظرون إلى الكتاب المدرسي على أنه المصدر الوحيد في مادته، أو أنه *نهاية التعليم* في الموضوع الذى يتناوله، وأن المادة المحصورة فيه هي الهدف الأسمى الذى يحاولون أن يوصلوا إليه الطلاب، وكثيراً ما تقف معلومات المدرس عند حدود ما هو مكتوب فى الكتاب المدرسي.

٢ ـ غالباً ما يعتمد المدرس على *كتاب مدرسي واحد*، ولا يحاول أن يعمل على إثراء معلومات الطلاب من خلال مصادر المعلومات المختلفة.

٣ ـ أن الكتاب المدرسي فى وضعه وتصميمه يتجه إلى التأكيد المستمر على التحصيل المدرسي ليسهل *قياسه فى عملية الامتحان* والتقييم التربوي.

٤ ـ أن التركيز في الكتاب المدرسى يتجه إلى أن يعرف الطالب *عن الأشياء*، أكثر من الاهتمام بمعرفة الأشياء نفسها وممارستها.

٥ ـ أن الكتاب المدرسي على الرغم مما يبذل فيه من عناء وجهد إلا أنه محدود *في وجهة النظر* التى يقدمها... محدود فى محتواه، فلا يقدم للطالب الكثير من وجهات النظر في المشكلة الواحدة، مما يوسع آفاق الطالب ويساعده على معالجة المشكلات.

٦ ـ إن الكتاب المدرسى فى تنظيمه *لا* يقدم *للطالب* مشكلات تثير فيه التفكير أو تدفعه إلى البحث والدراسة والاطلاع... فهو يحصره فى دائرة محدودة من المعارف والأفكار والمعلومات وبعض المهارات.

ومن هذا يتضح أن المشكلة الأساسية أمام المنهج المدرسى، الذى يعبر عن مجتمع متغير متطور فيما يتعلق بالكتاب المدرسي، لا تكمن فى تأليفه، فقد وصل مستوى الكتاب المدرسي إلى صورة لا بأس بها... وإنما تكمن فى طريقة اختيار الكتاب المدرسي المقرر، هذا من ناحية،. ومن ناحية أخرى فإن الكتاب المدرسي مهم وضرورى ولكن باعتباره دليلا أو مرشداً للمعلم يوضح إطار المادة الدراسية، ومحدد للمستوى المطلوب من التعلم الذى اكتسبه الطالب، وليس على أنه الكتاب الذى لا مرجع عنه ولا محيد.

المكتبة المدرسية فى مجتمع متغير متطور:

أدى التطور الهائل الذى تحقق في جميع مجالات الحياة المعاصرة، وبخاصة ما تحقق من إنجازات تكنولوجية فائقة الأهمية فى مجال وسائل الاتصال، التى جعلنا في الإمكان بث المعرفة والمعلومات من خلال أوعية عديدة، منها ما يعتمد على البصر، ومنها ما يعتمد على السمع، ومنها ما يعتمد عليهما معاً، فضلا عن وسائل الاتصال عن بعد عبر الأقمار

الصناعية، إلى نشوء إهتمامات تربوية وتعليمية تنشد استخدام هذه الوسائل فى العملية التعليمية، بشكل يحقق أهداف التعليم ويعمق آثاره، ويرفع من مستوى المتعلم، بحيث لا يقتصر دوره على مجرد التلقى فقط، وإنما على مشاركة فعالة من جانبه للقيام بدوره.

وعلى ذلك ركز التربويون اهتماماتهم على توظيف هذه الوسائل، والاستعانة بها فى العملية التعليمية لما تحققه من مميزات وفوائد وفعالية، لا تقاس بها الطرق التقليدية التى كانت سائدة من قبل، والتى كانت تعتمد على التلقين والشرح المجرد من التجسيم أو توضيح الفكرة بمصاحبة المواد الشارحة التى تعين على الفهم.

ولهذه الضرورة التربوية والتعليمية تطورت المكتبة المدرسية، ونوعت مقتنياتها بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة، فضلا عن الأجهزة اللازمة لتشغيل المواد غير المطبوعة والاستفادة بها.

كل ذلك لمواكبة التغيرات المعاصرة من ناحية، وحتى تتوافق مع الاتجاهات التربوية الحديثة من ناحية أخرى.

ويتبين من هذا أن تطور المكتبة المدرسية أملته ظروف عديدة متشابكة، وأسباب جوهرية، منها: تغير المناهج ذاتها، وأساليب التعلم، وطرق التدريس غير التقليدية. واقتضى ذلك تحول الطالب من مجرد مستمع متلقى للدروس، إلى باحث عن المعلومات، يعتمد على نفسه فى الحصول عليها لأى غرض من الأغراض. كما تطور دور أمين المكتبة المدرسية نفسه، تبعا لهذه المتغيرات، وأصبح عضو أساسى فى هيئة التدريس يشارك فى تطوير المناهج، وإقتراح طرق تدريسها، فضلا عن اختيار المواد التعليمية المناسبة. والتى تتوافق مع طرق التعليم الحديثة، وصار المدرس الشامل أو مدرس التربية المكتبية، لتعليم مهارات الاستخدام التربوي للمكتبة ومصادرها، وأصبحت المكتبة المدرسية تعرف بأسماء مختلفة مثل :

مركز المعلومات، أو مركز مصادر التعلم، أو المكتبة الشاملة، وهو الاسم الذى يفضله المكتبيون العرب.

ومن الواضح أن هذه التسميات على اختلاف ألفاظها تتفق مع بعضها وتعطينا فهما

وتناولا حديثا لرسالة المكتبة المدرسية، من حيث خدمة المنهج المدرسي وتحقيق الأهداف التربوية، وأيضا تقديم خدمات مكتبيه تمتاز بالكفاءة والكفاية والسرعة.

والتغير فى طبيعة المكتبة نراه واضحا في التحول الذى تم اليوم فى العملية التعليمية حيث أصبح *التركيز كله منصبا على المكتبة*. ولقد ولّى ذلك العهد الذى كان الاعتماد كله منحصراً في استخدام الشرح الممل والمطول الذى لا تصحبه الوسائل التوضيحية الحديثة التي نراها اليوم متمثلة فى كل مصادر المعرفة الموجودة في المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

والتغير فى العملية التعليمية نراه واضحاً فى الطريقة الجديدة المتبعة في أساليب التعليم، والاختلافات في الإدراك والفهم بين الطلاب دفعت المكتبة المدرسية إلى أن تأخذ بأساليب التحديث باستمرار. فقد أدرك علماء التربية الفروق الفردية بين الطلاب فيما يتعلق بالطريقة المثلى والسريعة للتعلم، والتى تناسب كل طالب طبقا لقدراته وميوله واستعداداته. فنجد على سبيل المثال طالبا يتعلم بسهولة من خلال القراءة، وآخر يتعلم عن طريق الاستماع، أو باستخدامه لذهنه وبصره وذلك أثناء إجراء الاختبارات المعملية الخاصة بالدروس التى تتعلق بالفيزياء أو الكيمياء. وفى أغلب الأحيان يستعين الطالب بحواسه كلها لكى يتمكن من إدراك المقصود من الشرح، فلابد حينئذ من أن توفر المكتبة كل مصادر التعلم والمعرفة المتنوعة وتسهّل استخدامها ليتعلم كل طالب بالطريقةالتى تناسبه، أى الأخذ بمبدأ «تفريد التعليم».

ولأن المكتبة المدرسية جزء متكامل من المدرسة فلابد أن تتأثر بالفلسفة التربوية التى تتبعها أو تطبقها المدرسة، وهى – أى المكتبة – تلون وتشكل طبيعتها وفقا لنوع الدراسة ومستوى التعليم، *ولا ينبغى أن تعمل المكتبة المدرسية منفصلة أو منعزلة* عن غيرها من وسائل التربية والتثقيف والتدريس الأخرى فى المدرسة، بل هي في مركز الصدارة من هذه الوسائل جميعها.

وإذا كان من أهم أهداف التربية غرس المفاهيم التى تجعل التلميذ قادراً على أن يفكر بحيث يقوده تفكيره إلى تحقيق أهدافه ومراميه، وحيث أن التفكير لا ينتج من فراغ، وإنما

يحتاج إلى مواد وأوعية معرفة لكى ينهل منها التلميذ وتساعده على التفكير الصحيح، فإنه ينبغى على المكتبة أن تقدم وتيسر استخدام المواد المناسبة للإبداع والتفكير ، وتقدم أيضا الأدوات والحافز والإرشاد والجو والمناخ اللازم للتفكير والخلق والإبداع.

المكتبة مركز التعلم :

ظلت المكتبات المدرسية تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التى تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات ومجلات في تقديم خدماتها، وسوف تظل هذه المواد هى الأساس للمجموعات بالمكتبة المدرسية لفترة كبيرة من الزمن، حيث أنها تعتمد على الكلمة المكتوبة التى لا تحمل لقارئها معرفة وتثقيفاً فحسب، بل تجعله يفكر أيضا، إلا أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذى تحقق خلال النصف الثاني من هذا القرن أضاف وسائل اتصال حديثة، يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستي السمع والبصر، واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال تعليمية وحرصت كثير من المدارس على الاستفادة منها فى تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية.

وعلى المكتبات المدرسية أن تزيد وتطور من خدماتها بحيث تقتنى استخدام مختلف أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة وتوظيف استخداماتها لمقابلة كافة الاحتياجات والأغراض التعليمية والتربوية.

وبذلك *أصبحت المكتبة المدرسية مركزاً للمصادر التعليمية* ومركزاً للتعلم فى الوقت ذاته لذلك أطلق المصطلح الحديث على مكتبة المدرسة (المكتبة الشاملة) لما اشتملت عليه من مواد مطبوعة وغير مطبوعة بما فى ذلك المواد السمعية والبصرية والمجسمات والخرائط.....الخ.

تحديد أهداف المكتبة المدرسية:

اجتهد المهتمون بشئون المكتبات المدرسية كثيراً فى تحديد أهداف المكتبة المدرسية، ولعل أشمل تحديد لها هو الذى طرحته جمعية المكتبات الأمريكيه، وهى تتمثل فى الآتى:

١ ـ *أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسى* واحتياجات التلاميذ والتلميذات على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا. فقد أصبح معلوما أن المكتبة المدرسية لم تعد مكتبة تتكون من الكتب فقط بل أصبحت مركزاً لكل نشاطات المدرسة تضم إلى جانب الكتب مجموعة منتقاة من الوسائل المساعدة للتعليم. وليست الغاية هى اقتناء أوعية المعرفة الحديثة بهدف مجاراة العصر فقط، بل يجب أن تكون هناك خطة وهدف تربوى موضوع بعناية ودراسة بحيث تكون الخدمة المكتبية التي تقدم للتلاميذ والمدرسين على درجة عالية من الكفاية والتنظيم وباستخدام كل فنون اختزان واسترجاع المعلومات.

٢ ـ *إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد* التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج، فمع بداية تعليم القراءة في المدرسة الابتدائية يتعرف الطفل مثلا على مجموعة متنوعة من كتب الأطفال، مع مراعاة عمره وقدراته واهتماماته. وفي المدرسة الثانوية يجب العمل ببرنامج معين يتيح الفرصة لكل فرد أن يكتشف ويبتكر وينمي قدراته، وهذا يتطلب التوجيه والإرشاد اللازم. فالتلميذ ـ وهو يقدم مشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ مثلا، ينبغي أن يكون معه مرشد يحدد له مواضع القراءة والطريقة المثلى للقيام بإعداد الأبحاث المناسبة لمستواه العلمي والدراسى.

٣ ـ تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب، وتشجيع عادة البحث الفردى، حيث تؤكد مدرسة أواخر القرن العشرين، والمشرفة على القرن الحادى والعشرين، على ضرورة قيام التلميذ والطالب بالبحث والتقصي، وتأصيل المهارات اللازمة التى تضمن تمرسه، وتقدمه فيهما. وصحيح أن مختبر التعلم، قد يحل محل المدرس فى بعض ميادين التعلم، إلا أن المختبر نفسه له محدوديته ومواطن قصوره. فقد يأتي على التلميذ فترة لابد أن يلجأ فيها إلى الكلمة المطبوعة، ومن ثم تنشأ الحاجة إلى تعليم التلاميذ كيف يستخدمون المواد المطبوعة بأنفسهم، بمعنى أنهم لابد أن يكتسبوا المهارات المختلفة المتعلقة بالقراءة كالكشف في المعجم ودائرة المعارف، وكل أنواع الفهارس، ولابد لهم كذلك من أن يتعلموا كيف يستغلون لمصلحتهم الأجزاء المطبوعة من الكتاب مثل الكشاف وقائمة المصطلحات وقائمة المحتويات.

٤ ـ *مساعدة التلميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات الهدف والمعنى*، فالشخصية المتكاملة التى ينشدها المعلم والمربي إنما تأتي نتيجة للخبرات التى يكتسبها التلميذ في المدرسة، والمكتبة تجد نفسها في وضع ممتاز يمكنها من مساعدة التلميذ على تنمية هذه الاهتمامات ذات الشأن.

٥ ـ تقديم *الخبرة الجمالية* وتنمية *الحس والتذوق المتعلق* بتقدير *الفنون*، حيث أن قاعة المكتبة بتصميمها الأنيق الجميل، وطريقة عرض الكتب واللوحات، وكل أنواع المعارف بأسلوب جذاب يملأ نفس التلميذ غبطة وسروراً ويجعله يقبل على القراءة بنهم وشغف، ويرجع كل ذلك إلى الإحساس بالجمال والابتداع، ذلك لأن النفس البشرية مطبوعة على الجمال وتذوقه والاستمتاع به.

٦ ـ تشجيع *التعلم مدى الحياة*: ويتحقق ذلك عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة، فالتلميذ الذى يغادر المدرسة تسانده المهارة التى اكتسبها في استخدام أدوات المكتبة ويشجعه ما حققه في يومه الدراسي من نجاح في متابعة المعرفة استمرار استخدامه لهذه الأدوات، وهو على أتم الاستعداد لأن يتابع تعليمه عن طريق ارتياد أنواع المكتبات الأخرى في المجتمع أو من خلال تكوينه لمكتبته الخاصة المتجددة باستمرار طبقاً لميوله واحتياجاته.

٧ ـ تشجيع *التربية الاجتماعية* : وتقدم الخبرة في الحياة الاجتماعية والسلوك الأمثل. وتحث التلميذ على تحمل المسئولية والصبر، والمثابرة وخدمة الغير، واحترام آراء وأفكار وقدرات الآخرين. واحترام شعور الغير، والمحافظة على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثره والأنانية. وتغرس في التلميذ الصفات الحميدة مثل البر بالوالدين، وحب الآخرين، والتضحية فى سبيل الوطن، والعمل على رفاهيته.

وليست هذه هي كل الأهداف التى يجب أن تعمل المكتبة المدرسية على تحقيقها، وإنما هنالك أهداف سامية أخرى لها علاقة وثيقة بخدمة المجتمع الذى يحيط بالمكتبة، كالمشاركه فى التوعية والعمل على تثقيف الكبار، والتنسيق مع المكتبات المدرسية المجاورة والمكتبات العامة الموجودة بالمنطقة من أجل نشر المعرفة، وخدمة للمنهج الدراسي والمجتمع.

ويمكن أن نوجز الأهداف السابقة كالآتي:

١ ـ توفير مصادر المعلومات بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ وتنظيم هذه المصادر بحيث تستعمل استعمالا فعالا.

٢ ـ إرشاد التلاميذ إلى اختيار المواد التعليمية المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية، وأهداف المنهج على السواء.

٣ ـ تنمية المهارة لدى التلاميذ لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالا وتشجيع عادة البحث الفردى واستخدام المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.

٤ ـ مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدى فى تكوين خبراتهم القرائية.

٥ ـ تشجيع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة لمصادر المعلومات داخل المكتبة.

٦ ـ تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

ولا شك أن *المكتبة المدرسية قادرة ـ إلى حد كبير ـ على تحقيق هذه الأهداف*، وبمعنى آخر يمكن للمكتبة المدرسية أن تترجم هذه الأهداف النظرية إلى واقع عملي تطبيقي، *إذا كان أمين المكتبة على قدر من تحمل المسئولية* وعلى وعي بهذه الأهداف، وإيمان كامل بوظيفة المكتبة داخل المجتمع العصرى، كما يمكن ترجمة هذه الأهداف، إلى واقع تطبيقي *إذا زودت المكتبة المدرسية بالإمكانات اللازمة* التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل، *ومن هذه الإمكانات:*

١ ـ أن تشتمل علي مختلف مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات ومواد سمعية وبصرية وغير ذلك مما يحتاج إليه البحث والنمو الفكري والثقافي.

٢ ـ أن تسمح باستيعاب أكبر فصل دراسي في المدرسة وتزوده باحتياجاته القرائية.

٣ ـ أن تهييء ـ مكتبة المدرسة ـ البرنامج النموذجي لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية، وأن تيسر للتلاميذ المناخ والوقت الكافي للقراءة والبحث.

٤ ـ أن يخصص المعلمون واجبات تتعلق بالمكتبة فى صلب المنهج الدراسى وذلك من أجل إثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافى فيها .

٥ ـ أن يتوافر ـ لمكتبة المدرسة ـ المظهر الجمالي حتى تجذب التلاميذ إليها وترغبهم في ارتيادها وأن تنظم مصادر المعلومات التى تقتنيها تنظيما يسهل على التلاميذ الانتفاع بها .

وأخيراً : أن يقوم بالإشراف على المكتبة أمين واع ومدرك لأهداف المكتبة المدرسية، لديه إيمان كامل بأهمية دور المكتبة في حياة التلميذ والمعلم على السواء.

وعندما تأخذ المكتبة المدرسية على عاتقها ترجمة هذه الأهداف إلى تطبيق عملى، ينبغي لها أن تختار الكتب والمواد المناسبة لكل مستوى من مستويات التلاميذ، والتى تغطي في الوقت نفسه كافة موضوعات المعرفة الإنسانية، وتيسير بالقراءات تدريجياً من السهل إلى الصعب، ومن القراءة البسيطة السهلة إلى القراءة الأكثر عمقاً .

وإذامنح التلاميذ الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية، تتكون لديهم ميول جديدة، ويتم التكيف الذاتي لكل تلميذ مع عالم الكتب والقراءة بمستوى متقدم. ولهذا أثر كبير في اكتساب التلاميذ المهارات اللازمة للانتفاع بالخدمات التي تقدمها المكتبة لهم.

الوظائف العامة للمكتبة المدرسية :

فى ضوء الأهداف السابق تبيانها في الفقرة السابقة، فإنه يمكن تحديد الوظائف العامة للمكتبة المدرسية على النحو التالي:

١ ـ تقديم المواد التعليمية المختلفة لخدمة ومساندة المناهج والمقررات الدراسية.

٢ ـ العمل على تقديم معلومات للطلاب بتنويع مصادر المعرفة التي تخدم الجوانب المعرفية والوجدانية والاجتماعية التي تتفق مع المثل والقيم والتقاليد .

٣ ـ إرشاد وتدريب الطلاب / الطالبات على كيفية استخدام المكتبة وإكسابهم المهارات المكتبية.

٤ ـ تلبية احتياجات هيئة التدريس من مصادر المعلومات المختلفة لتنمية مهاراتهم المهنية والموضوعية.

وفيما يلى شرح لوظائف المكتبة المدرسية في كل مرحلة من المراحل التعليمية :

(أ) وظيفة المكتبة في رياض الأطفال :

تهيئة *طفل الروضة لمرحلة القراءة* وتنمية إدراكه بالمحسوسات، وإتاحة الفرصة أمامه لاكتساب خبرات الحياة من البيئة المحيطة به، وترغيبه فى الكتاب وإشباع حاجاته الوجدانية عن تقديم وتوفير المواد المطبوعة المصورة والمواد السمعية والبصرية.

(ب) وظيفة المكتبة فى المرحلة الابتدائية:

إرشاد التلاميذ قرائيا والتعرف على مشكلاتهم وتذليلها وتقديم الخدمات المكتبية لكل تلميذ في المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية بتوفير: مجموعات متنوعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبي احتياجات كل منهم وتحقيق رغباته وميوله وتوسيع دائرة اهتماماته وبذلك تعمل على *غرس الميول القرائية*.

(جـ) وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة :

تدريب التلاميذ على كيفية استخدام المكتبة والمراجع العامة البسيطة التي تتناسب ومستواهم، وتعريفهم بنظم استخدام المكتبة وتشجيعهم على القراءة فى مجالات متعددة تتفق مع ميولهم، وبذلك تعمل *على تنمية الميول القرائية*.

(د) وظيفة المكتبة في المرحلة الثانوية:

تهيئة الطلاب/ الطالبات *للدراسة الجامعية* وإعدادهم للمواطنة الصالحة للحياة وتزويدهم *بأسس وقواعد البحث العلمى* وطرق استخراج المعلومات وإكسابهم المهارات التي تساعد على الاستخدام المثمر لمحتويات المكتبة وبذلك تعمل المكتبة على إثراء *الميول القرائية*، وإكساب مهارات تناول المعلومات.

الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية:

الخدمات هى المحصلة النهائية التى تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، ومن الطبيعى أن تتأثر هذه الخدمات من ناحية المستوى والنوعية بفئات المستفيدين منها. وكما سبق القول فإن المكتبة المدرسية تتميز بأنها المكتبة المهيئة ـ أطول مدة ممكنة ـ لاستخدام الفرد خلال

دراسته وانخراطه فى مراحل التعليم المختلفة، ابتداء من مرحلة ماقبل سن المدرسة، إلى نهاية المرحلة الثانوية، التى يتجه فيها الفرد، إما إلى التعليم العالى بالجامعات أو المعاهد العليا، وإما إلى الانخراط فى الحياة العلمية. لذلك فإن على المكتبة المدرسية مسئولية خاصة تحدد نوعية خدماتها ومستواها.

وتقوم مكتبة المدرسة بتقديم خدمات تعليمية وثقافية لأفراد المجتمع المدرسي (طلاب ومدرسين)، وذلك لأن المكتبة المدرسية تعتبر مركزاً هاماً لمصادر المعلومات لما تحتويه من مواد تعليمية كالكتب والمراجع والدوريات بالإضافة إلى الأفلام والشرائح والتسجيلات والمصورات وغيرها من المواد غير المطبوعة.

ويجب أن نضع فى اعتبارنا دائما أن أمين المكتبة هو الذى يقوم بتقديم الخدمات لكل من الطالب والمدرس، ولذلك فمن الضرورى أن يكون على وعي كامل وإدراك تام بمجموعات المكتبة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة، وأن يكون على دراية بكيفية التعامل معها، واستخدامها وتوظيفها لأى غرض من الأغراض المكتبية.

ويجب أيضا أن نضع فى اعتبارنا دائما أن الأنشطة المكتبية هي التي يمارسها الطالب بمساعدة أمين المكتبة، ولذلك فمن الضرورى أن يكون الطالب راغباً بشكل إيجابي في ممارسة هذه الأنشطة، دون إرغام أو ضغط، ولذلك يجب على أين المكتبة أن يقوم بدور تربوي فى ترغيب الطالب فى ممارسة الأنشطة داخل المكتبة وأن يجعله مرتبطا بها طوال فترة الدراسة دون انقطاع.

ومن الطبيعي أن الخدمات التى تقدمها المكتبة تكون موجهة للطالب والمدرس وقد حددت إدارة المكتبات بوزارة التربية في دولة الكويت هذه الخدمات على النحو التالي:

١ - استقبال طلاب الفصول في حصص القراءة وحصص النشاط الحر، في مجال المكتبة وتقديم مصادر المعلومات المناسبة للطلاب خلال هذه الحصص، والتي تساعد على تحقيق أهداف زيارات حصص القراءة وحصص النشاط الحر في مجال المكتبة.

٢ - تقديم خدمات الإرشاد المرجعي للطلاب ومساعدتهم للوصول إلى الحقائق والمعلومات باستخدام المراجع لإنجاز أبحاثهم وتكليفاتهم الدراسية.

٣ ـ تقديم خدمات الإرشاد القرائي للطلاب وتقديم مصادر المعلومات لهم التي تتناسب مع ميولهم واحتياجاتهم الدراسية والثقافية.

٤ ـ تقديم خدمات الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين.

٥ ـ تدريب الطلاب على برامج المهارات المكتبية بهدف الاستخدام الصحيح والواعي والمثمر للمكتبات ومصادرها المختلفة وتنمية مهارة التعلم الذاتي لديهم ولتمهيد طريق التعلم المستمر أمامهم.

٦ ـ تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات وكيفية إعداد البحوث والتكليفات الدراسية وتنمية مهارة النقد لقراءاتهم.

٧ ـ إصدار القوائم الببليوجرافية التي تشتمل على مصادر المعلومات التي تخدم المناهج الدراسية وتعريف أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومدرسين وإعلامهم بها. (أى بالقوائم الببليوجرافية). وإضافة تعريفات بالكتب الجديدة لخدمة العملية التعليمية.

٨ ـ تكشيف الدوريات من أجل تعريف المجتمع المدرسى بالمقالات التى تحتوى عليها هذه الدوريات، والتى تتصل بالمناهج الدراسية، وهذه الخدمة (عملية التكشيف) فى حد ذاتها تعتبر مهمة للغاية وذلك لأن مقالات الدوريات تتصف دائما بحداثة معلوماتها ومسايرتها للأحداث الجارية.

٩ ـ تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على الاشتراك فى مناشط المكتبة وبرامجها والاستفادة من محتوياتها في برامج الإذاعة المدرسية والصحافة الحائطية.وذلك لتحقيق أهداف الدعوة المكتبية لدى الطلاب.

١٠ ـ عمل أو إعداد أرشيف المعلومات الذى يتكون من قصاصات الصحف والدوريات وإعداده موضوعياً (أى كل موضوع بمفرده) لخدمة أهداف البحث العلمى للطلاب، مع توثيق كل موضوع بمصدره(أى ذكر عنوان المجلة أو الصحيفة مع ذكر رقم العدد واليوم أو الشهر والسنة...الخ).

١١ ـ خدمات التصوير، وتقوم بعض المكتبات بتصوير بعض الموضوعات والمقالات من المراجع أو الكتب أو الدوريات وتقديمها للطلاب والمدرسين لمساعدتهم في دراساتهم.

ويلاحظ أن مكتبات مدارس المقررات في المرحلة الثانوية هي التي تقوم بهذه الخدمة بشكل إيجابي واضح.

دور المكتبة فى خدمة المنهج الدراسي :

تعتبر المكتبة المدرسية محوراً أساسياً من محاور التطور المعاصر للعملية التربوية، وللمكتبة في هذا التطور دور كبير باعتبارها مجالا للتربية العقلية والتثقيفية للطلاب، فضلا عن اعتبارها مركزا للتدريب على مناهج البحث العلمى وإكسابهم القدرة على التعبير، وتعويدهم على الاطلاع والبحث عن الحقائق والوصول إليها بأنفسهم، والقدرة على النقد وتنمية مهارة التعلم الذاتي، ولا شك أنه إذا ما أتقن الطالب مهارة البحث واستخراج المعلومات بنفسه تحقيقاً لمبدأ التعلم الذاتي. فإننا نطمئن سلفاً بأن المكتبة تؤدى دورها التربوي والتعليمي بفاعلية وكفاءة.

وقد حددت وزارة التربية دور المكتبات المدرسية على النحو التالي:

(أ) مساندة المناهج والمقررات الدراسية والنشاطات التربوية.

(ب) إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي وتنمية قدراتهم عليها بهدف توسيع وتعميق وتكثيف عملية التعلم في المدرسة. وتعمل المكتبة على مساندة المنهج المدرسي من خلال الخدمات التالية:

١ ـ توفير الكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية أى (مصادر المعلومات) التي تحتاج إليها المناهج والمقررات الدراسية المختلفة، وأوجه النشاط التربوي بالمدرسة.

٢ ـ تزويد الطلاب بالمعلومات والمعارف التى تساعدهم في العملية التعليمية والتثقيفية.

٣ ـ إعداد القوائم الببليوجرافية بمصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة بهدف تعريف المجتمع المدرسي بها للاستفادة منها خدمة المناهج الدراسية.

٤ ـ مساعدة المدرسين في الحصول على المعلومات التى تعمل على إثراء معلوماتهم المهنية، حول المناهج والمقررات الدراسية عن طريق تقديم مصادر المعلومات التي تتصل بمناهجهم الدراسية ومناشطها.

٥ ـ إرشـاد الطلاب والتـعرف على مـشكلاتهم القـرائيـة وتسـجـيلهـا ودراسـة ميـولهم وتنميتها وتوجيهها إلى الأفضل.

٦ ـ تدريب الطلاب على الاستـخـدام الصـحـيح والمثـمـر للمكتبـات والمصـادر المتنوعـة وإكسابهم مهارة التعلم الذاتي.

٧ ـ الإسهام فى عملية التربية المستمرة للطلاب بما تقدمه لهم من معلومات متجددة في شتى فروع المعرفة البشرية، وتثرى ثقافتهم وتلبى متطلباتهم القرائية والمعرفية وتعمل على إعدادهم إعداداً تربوياً سليماً.

ولقد أهمل المنهج المدرسي التقليدي المكتبة المدرسية بحيث أنه ركز اهتمام الطلاب على الكتـاب المدرسي المقـرر، وجـعل الإطلاع في غـيـر الكتب المقـررة أمـراً غـيـر مـرغـوب فـيـه ومضيعة للوقت الذى يمكن أن يوجه إلى تحصيل مادة الكتب المقررة وحدها.

أما المكتبة المدرسية في مفهومها الحديث فهي جزء من مفهوم المنهج المدرسي وليست شـيـئـاً منفـصـلاً عنه، أو منعزلة عن المجـتـمع المدرسي، ولذلك يجب أن تؤدى المكتـبـة دوراً أساسياً فى مساعدة الطالب والمدرس. ويجب أن تكـون المكـتبة أداة نمـو الطـالـب وزيـادة خبراتـه ومعارفه.

ومن ناحية أخرى فإن مسئولية المنهج المدرسي أن يربط الطالب بالمكتبة، وذلك لإيجاد الدافع الذى يدفع إلى القراءة داخلها أو خارجها، وذلك بتخصيص جزء من المنهج يكلف فيه الطالب بالبحث والدراسة بنفسه، وتوضع له أسئلة يطلب إليه البحث عن الإجابة عنها باستخدام مصادر المعلومات المختلفة، يستشيرها الطلاب لانتقاء أفضل المعلومات مناسبة للغرض الذى يتوخاه. ويستطيع المنهج، متلازما مع طرق التدريس أن يجعل المكتبة محوراً للعملية التعليمية بقصدها الطالب بمحض رغبته، وتبعا لحوافز الذاتية، دون ضغط أو إكراه أو إجبار. ومن الطبيعى أنه لا يمكن للمكتبة المدرسية القيام بهذا الدور، إلا إذا اشتملت على مصادر التعلم الكافية نوعيا وعدديا، فضلا عن إضافة كل جديد إليها عن طريق التحديث المستمر للمجموعات التى تقتنيها. كما يجب تنويع هذه المجموعات من ناحية المستوي، حتى تناسب الفروق الفردية بين الطلاب.

وعلى ذلك يجب مراعاة الفروق بين الطلاب، مثل طالب تتناسب قدرته على القراءة مع مستوى صفه، وطالب تقل مستوى قدرته عن المستوى العادي، وطالب تزيد قدرته عن المستوى العادي. فأمين المكتبة أقدر على معرفة مستوى كل طالب من خلال قراءاته، واستخدامه للمكتبة.

خصائص ونظام العمل في المكتبات المدرسية :

توجد المكتبات في المدارس على اختلاف مراحلها، ومن المفروض أن تطوع المكتبة خدماتها بشكل يتوافق ويتكيف مع المرحلة التى تتبعها، ومستوى التلاميذ وقدراتهم أيضا. ومن هنا نجد أن خصائص المكتبة ونظام عملها يتأثر بالضرورة بالمرحلة التعليمية التى تعمل من خلالها. ومن المناسب ذكر خصائص المكتبة فى كل مرحلة من المراحل التعليمية.

١ ـ المرحلة الابتدائية :

تستقبل المكتبة تلاميذ الصفين الثالث والرابع في المراحل الابتدائية مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة التي تم إعدادها لخدمة اللغة العربية، وتقدم للتلاميذ الكتب المبسطة والقصص والمجلات وأرشيف المعلومات، يتم تدريبهم على القراءة والتلخيص خلال هذه الحصة فى كراسات ثمرة القراءة. كما يتم استقبال التلاميذ الدارسين لمادة النشاط الحر (مجال المكتبات) بواقع ٦ ـ ٨ حصص خلال العام الدراسي حيث يتم تعريف التلاميذ بموضوع مجال المكتبات في هذه المرحلة.

كما تستقبل المكتبة في المرحلة الابتدائية خلال الفرص اليومية التلاميذ الذين يرغبون فى الاستعارات الخارجية أو القراءة داخل المكتبة، وتقديم خدماتها لهم، هذا بالإضافة إلى جماعة أصدقاء المكتبة الذين يقضون وقت فراغهم يوميا بالمكتبة لخدمة زملائهم ولتنفيذ برامج النشاط المكتبي.

كما تقدم المكتبة خدماتها المكتبية وتساعد أصدقاءها على تنفيذ أنشطتهم وذلك خلال ساعة أسبوعيا، وهى (ساعة نشاط البرامج) حيث تكون المكتبة من أهم المرافق التربوية فى نشاط البرامج الجماعية، ويؤدى نشاطها دوراً كبيراً لتحقيق أهدافها خلال هذه الفترة لجميع التلاميذ بصفة عامة ولأصدقاء المكتبة بصفة خاصة.

٢ ـ المرحلة المتوسطة :

يزور طلاب المرحلة المتوسطة المكتبة مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة، لخدمة مادة اللغة العربية، وفقا لجدول عام تعده المدرسة، وتقدم المكتبة لطلابها الكتب ومجموعات القصص والكتب المبسطة والسلاسل والدوريات وأرشيف المعلومات ويقوم الطلاب خلال الحصة بالقراءة والتلخيص فى كراسات ثمرة القراءة.

كما تستقبل المكتبة بالمرحلة المتوسطة الدارسين / الدراسات لمجال المكتبات فى النشاط الحر على مستويين:

المستوى الأول : الصف الأول والصف الثاني المتوسط.

المستوى الثانى : الصف الثالث والصف الرابع المتوسط.

وذلك بواقع ١٦ ساعة لكل مستوى من المتسويين المذكورين. ويتم تعريف الطلاب / الطالبات فى المستويين بموضوعات المجال، ويتم التدريب عملياً على برامج المهارات المكتبية وأساليبها، ولذلك لكي يكتسبوا من خلالها المعارف والعادات القرائية المرغوب فيها والتي تساعدهم على الاستخدام المثمر لأوعية المعلومات، وتنمي لديهم مهارات التعلم الذاتي وتمهد لهم الطريق للتعلم المستمر.

كما يتردد الطلاب / الطالبات على المكتبة خلال الفرص اليومية وذلك بهدف الإعارات الخارجية والإطلاع الداخلي، وللإفادة بخدمات الإرشاد القرائى والإرشاد المرجعي، إضافة إلى تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على خدمة زملائهم وتنفيذ برامج النشاط. كما تقوم المكتبة بتقديم خدماتها للطلاب خلال فترة نشاط البرامج والجماعات ومدتها ساعة واحدة كل أسبوع فى أثناء الدوام الرسمى، حيث تقوم جماعة أصدقاء المكتبة بتنفيذ برامج ومناشط المكتبة خلال هذه الساعة الأسبوعية، بالإضافة إلى الاستفادة من مصادرها المختلفة، كما يقوم أمين المكتبة خلال هذه الفترة بتدريب الطلاب المشتركين في برامج المهارات لإعدادهم للمسابقة على مستوى المرحلة المتوسطة، والتى تعدها إدارة المكتبات لتشجيع الطلاب / الطالبات على استخدام المكتبات ومصادرها.

٣ ـ المرحلة الثانوية:

تتم زيارة كل صف في جميع صفوف المرحلة الثانوية للمكتبة مرة كل أسبوع خلال حصة القراءة الحرة لخدمة مادة اللغة العربية وفقاً لجدول عام للزيارات تعده إدارة المدرسة، وتقدم المكتبة لطلابها خلال هذه الحصة الكتب والمراجع والدوريات وبعض المواد السمعية والبصرية وأرشيف المعلومات، ويقوم الطلاب خلال هذه الحصة الأسبوعية بالقراءة والتلخيص وإعداد التقارير والتكليفات وعمل الأبحاث.

كما تستقبل المكتبة فى المرحلة الثانوية الطلاب وأصدقاء المكتبة خلال فترة النشاط الأسبوعية (نشاط البرامج والجماعات) ومدتها ساعة واحدة كل أسبوع خلال الدوام المدرسي، بحيث يمارس الطلاب نشاطاتهم من خلال القراءة والإطلاع وممارسة ألوان النشاط الثقافي، بالإضافة إلى ما يقوم به أمناء المكتبات المدرسية من تدريب الطلاب على برامج المهارات المكتبية التى تعدها إدارة المكتبات بوزارة التربية، ويعمل الأمناء/الأمينات على استغلال هذه الفترة لإعداد طلابهم للمسابقات النهائية في المهارات المكتبية على مستوى المرحلة الثانوية.

ولا شك أن مكتباتنا المدرسية تقوم بدور إيجابى وفعال من أجل خدمة العملية التربوية وبخاصة في مدارس المقررات، حيث يتيح نظام المقررات للطالب فرصة جيدة لاستخدام المكتبة، ومصادر المعلومات التى تشتمل عليها وحيث تعتمد طبيعة الدراسة في نظام المقررات على إعداد الأبحاث والتكليفات والتقارير من قبل الطلاب.

ولا شك أن هذه الأبحاث والتكليفات والتقارير تعتبر جزء من تقويم الطالب فى المقررات الدراسية، ولذلك نجد الطالب دائم التردد على مكتبة المدرسة لإنجاز ما يكلف به... ولا تستطيع المدرسة فى ظل نظام المقررات أن تؤدى دورها التعليمى أو التربوي بدون مكتبة يتوافر بها مصادر المعلومات المختلفة والتى تناسب المقررات الدراسية وتخدمها. حيث أن نظام المقررات لا يعطي الطالب خلال الحصة الدراسية جميع الجزئيات التى تتعلق بموضوع الدرس، مما يجعل الطالب يتجه إلى مصادر المعلومات التى تشتمل عليها المكتبة لاستكمال هذه الجزئيات والإضافة إليها، وبذلك يتحقق الاتجاه التربوي المنشود وهو الاتجاه نحو التعلم الذاتي.

اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية:

إن اختيار الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية يعتبر أمراً في غاية الأهمية، ويرتبط ارتباطا وثيقا بالخدمة المكتبية، لذلك نجد أن هناك (معايير) وأسس وإجراءات لازمة لعملية الاختيار.

ونجاح المكتبة في تأدية رسالتها يعتمد إلى حد كبير على قدرتها علي توفير المجموعات المناسبة لرواد المكتبة من التلاميذ والمعلمين، ومهما كانت المكتبة جيدة التأثيث ومهيأ لها مبني فسيح فإنها لا تستطيع تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية بدون توفر رصيد من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، وغير ذلك، على أن تكون المواد مناسبة لميول التلاميذ واحتياجاتهم وذلك *وفق الأسس التالية*:

١ ـ ضرورة التأكد من صلاحية الكتاب للتداول، وتعمد صلاحية الكتاب للتداول على عدة عوامل منها :

(أ) صحة المعلومات الواردة فيه.

(ب) ملاءمة الكتاب لأعمار وميول وخبرات التلاميذ.

(جـ) عدم تعارض الكتاب مع القيم الدينية والاجتماعية.

٢ ـ يراعى عند الاخيتار التوازن بين مجموعات المكتبة بحيث لا ينمو قسم أو موضوع على حساب الأقسام الأخرى.

٣ ـ أن يؤخذ بعين الاعتبار الحرص على اختيار الكتب والدوريات التى صدرت حديثاً بحيث تقدم للقارىء ما هو جديد من المعلومات، إلى جانب الكتب القيمة والمصادر المهمة حتى وإن كانت قديمة فى نشرها، إلا أن المعلومات بها لا تتقادم بمضى الزمن.

٤ ـ أن تمثل الكتب المختارة المجموعات التالية من الموضوعات:

(أ) كتب مساندة للمنهج الدراسي:

ويتم اختيارها على أن تكون ذات مستوى مناسب لإدراك احتياجات الطلاب في المراحل الدراسية المختلفة، وكذلك يتم اختيار كتب ومراجع ودوريات متخصصة للمعلمين لزيادة قراءاتهم وثقافتهم التى تتعلق بالمناهج الدراسية، وبمهنة التعليم ذاتها.

(ب) كتب التثقيف العام:

يتم تزويد المكتبة بمجموعة من الكتب الثقافية في المجالات العلمية والدينية والاجتماعية والأدبية والتاريخية... الخ، التي تزود القارىء (طالب أو معلم) بالمعلومات العامة بأسلوب مناسب.

(جـ) **كتب متصلة** بتاريخ الوطن والتراث واللغة والأخلاق والعادات والتقاليد الحميدة والتي تسهم في تكوين المواطن الصالح.

(د) كتب ترويحية وترفيهية:

وهذه النوعية من الكتب تساعد على استثمار أوقات الفراغ لدى الطلاب / الطالبات في تسلية مفيدة، تعود عليهم في النفع والفائدة، مثل القصص والهوايات وما إلى ذلك.

(هـ) **كتب متصلة** بجوانب مختلفة من الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية مثل كتب الرحلات والكشافة والصحافة والتمثيل والخطابة.

وقد أصدرت إدارة المكتبات لائحة لبناء المجموعات المكتبية تضمنت اثنتى عشر مادة نذكر منها:

١ ـ اختيار المواد المكتبية:

يراعى فى عملية الاختيار التوازن الموضوعي بين مجالات المعرفة المختلفة بما يحقق الهدف من المكتبة المدرسية تربويا وثقافيا واجتماعيا... وهناك سبل عديد لعملية الاختيار نذكر منها:

(أ) عروض الناشرين والمؤلفين.

(ب) معارض الكتب من خلال لجان يتم تشكيلها لعملية الاختيار.

(جـ) القوائم الببليوجرافية (وكتالوجات) الناشرين.

(د) مقترحات هيئة التدريس والتوجيه الفنى للمواد المختلفة.

٢ ـ إقرار مدى صلاحية المواد التى يتم اختيارها :

ويتم إقرار صلاحية أى كتاب من خلال محورين:

(أ) دراسة النماذج التي يتم تجميعها من حيث مدى مطابقة المعايير العامة ويقوم بذلك القسم المختص بإدارة المكتبات.

(ب) إحاطة الكتب التى تتفق مع المعايير العامة إلى لجان بناء المجموعات المكتبية لدراستها من حيث المحتوى والمستوى.

٣ ـ تحديد مسئولية دراسة الكتب وتقويمها:

تستند هذه المهمة إلى لجان يتم تكوينها من موجهى المواد وموجهى المكتبات والمعلمين في المجال، وتكون عمليتى القراءة وتقويم المادة فردية بمسئولية كل فاحص يقوم بذلك، أما بالنسبة للتقويم والمناقشة واتخاذ القرار فهى مسئولية جماعية بالنسبة للجنة ككل.

ومن كل ما سبق يتضح أهمية وضع الأسس والإجراءات فى اختيار الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة (رياض الأطفال ـ ابتدائى ـ متوسط ـ ثانوى) وارتباطها الوثيق بالخدمة المكتبية.

ومن المناسب إدراج معايير وأسس اختيار الكتب والدوريات التى تتبع في تكوين المجموعات بالمكتبات المدرسية في دولة الكويت، فيما يلي:

(ا) معايير عامة(من حيث المضمون) :

١ ـ يجب أن يلتزم الكتاب ـ الذى تم اختياره ـ بالعقيدة الإسلامية والمبادىء التى يقوم عليها .

٢ ـ أن يكون الكتاب مسانداً للمنهج المدرسي بمفهومه الواسع.

٣ ـ أن يتمشى الكتاب مع فلسفة الدولة واتجاهاتها.

٤ ـ أن يسهم الكتاب فى تنمية ميول واتجاهات الطلاب الاجتماعية والنفسية والعقلية بشكل إيجابي.

٥ ـ أن يكون أسلوب الكتاب مناسبا لمستوى الطالب فى كل مرحلة دراسية يختار لها .

٦ ـ أن يحقق الكتاب الأهداف التربوية للدولة.

٧ ـ التأكد من أن جميع الشواهد الواردة بالكتاب موثقة سواء أكانت النصوص من القرآن الكريم، أو الأحاديث النبوية الشريفة، أو الحكم المأثورة، أو الشخصيات أو التاريخ.

٨ ـ ينبغى أن تغطى المواد المختارة احتياجات الطلاب والمدرسين.

(ب) معايير خاصة:

١ ـ يجب أن تكون المادة المختارة مناسبة للسن التعليمي والنمو العقلى والمستوى العلمى واللغوى للطالب.

٢ ـ يجب تنويع عناصر الاختيار لكى تكون التغطية شاملة ومتوازنة بشكل كاف لكل عناصر المنهج المدرسي.

٣ ـ مدى مسايرة المادة العلمية للتجديدات العلمية الحديثة.

٤ ـ مدى إسهام الكتاب بتقديم النواحى العلمية والتطبيقية، وما يرتبط بذلك من نشاطات .

٥ ـ التزام المؤلف بالمنهج العلمى وأمانة البحث مع بساطة العرض ووضوح الأفكار والبعد عن الغموض.

٦ ـ يجب أن تتعدد المواد المختارة لتشمل الكتب والمجلات والمراجع بأشكالها المختلفة.

٧ ـ الحذر من الكتب التى تتجاهل إيجابيات المجتمع العربي، أو تحتوى على صور غير لائقة.

٨ ـ مدى استعانة الكتاب بالمعينات المختلفة المناسبة لنضج الطلاب، ويقصد بالمعينات الصور والرسوم التوضيحية والأشكال والجداول والوسائل الملونة، على أن تكون فى مكانها المناسب للموضوع الذى تشير إليه، مما يشجع الطلاب على الاستمرار فى البحث.

٩ ـ يراعى فى اختيار المجلات الحداثه فى المعلومات، والموضوعية وعدم التحيز والاستمرار فى الصدور والشمولية من حيث تغطيتها للمجال الذى تعالجه.

(جـ) معايير خاصة بالشكل والإخراج :

١ ـ أن يكون ورق الكتاب من النوع الجيد، وأن تكون حروف الطباعة مناسبة للإدراك البصرى للقارىء وسلامة الطباعة والتزام الكتاب بالبيانات البيلوجرافية من عنوان ومؤلف، أو هيئة مسئولة عن التأليف، وناشر ومكان نشر وتاريخ نشر.

٢ ـ بالنسبة للمراجع المتعددة الأجزاء، ينظر إلى مدى استخدامها للكشافات التى تيسر على الباحث، أو القارىء الوصول إلى المعلومة التى يبحث عنها دون جهد، وفى أسرع وقت ممكن.

(د) معايير خاصة باختيار قصص الأطفال :

١ ـ أن تكون صورة الغلاف معبرة عن محتوى الكتاب، وشائقة وجذابة ويفضل الملون منها.

٢ ـ أن يكون حجم الكتاب مناسباً للطفل.

٣ ـ أن يكون طول السطر مناسبا (عدد كلمات السطر).

٤ ـ أن تكون العناوين الرئيسية والفرعية واضحة وبارزة.

٥ ـ أن يراعى تشكيل المفردات والمصطلحات والكلمات الجديدة.

٦ ـ أن تكون الوسائل التوضيحية التى يشتمل عليها كتاب الطفل ملونة ودقيقة وصحيحة وفى مكانها المناسب للموضوع الذى تشير إليه، وأن تبتعد عن تصوير بعض الشخصيات الدينية مثل الرسول صلى الله عليه وسلم وشخصيات الصحابة بشكل عام.

جماعة أصدقاء المكتبة والبرامج الخاصة بها

تحرص المدارس على اختلاف مراحلها على تشكيل جماعات متعددة للنشاط المدرسي، وذلك بهدف مساعدة الطلاب على تنمية سلوكهم الاجتماعي بشكل يساعدهم على التكيف مع المجتمع.

والمكتبة المدرسية تفسح المجال للكثير من المواقف التعليمية التي يمارس من خلالها الطلاب أو الطالبات ألواناً من النشاط الذي ينمي لديهم أهمية العمل التعاوني، وتحمل المسئولية والمثابرة وخدمة الآخرين واحترام آراء وقدرات الغير. كما يؤكد لديهم أهمية الحفاظ على الملكية العامة وصيانتها والتخلص من الأثرة والأنانية.

وتسعى المكتبة من خلال أنشطتها المختلفة داخل المدرسة، إلى جعل العادات والاتجاهات المرغوب فيها جزء من سلوك الطلاب داخل المجتمع المدرسي وخارجه، ولتأكيد تلك القيم تحرص المكتبة على إشراك الطلاب في جماعة أصدقاء المكتبة لتنمية الإحساس لدى الطلاب بالانتماء وتشجيعهم على تحمل المسئولية والتعاون مع الآخرين.

ونحن ندرك أن ممارسة ألوان النشاط الثقافي للمكتبة يتطلب وجود جماعة تكون على صلة بالمجتمع المدرسي قادرة على تطوير العلاقات المكتبية. وهذه الجماعة تتكون من بعض الطلاب الذين يرغبون في التعرف على الخدمات والنشاطات التي تقوم بها مكتبة المدرسة، وأيضا التعرف على دور المكتبة التربوي، ولذلك يشتركون في العديد من أعمال (نشاطات) المكتبة بهدف :

تعريف أفراد المجتمع المدرسي بما تستهدفه المكتبة من هذه الخدمات أو هذه النشاطات، أي أن هؤلاء الطلاب يعملون مع الأمين من أجل المكتبة داخلها وخارجها.

ويتم تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة بأن يعلن أمين المكتبة في بداية العام الدراسي عن جماعة أصدقاء المكتبة، وذلك عن طريق إذاعة المدرسة. أو بواسطة نشرة موضحا بها

أهمية الجماعة وألوان النشاط التى يمكن أن يمارسها الطلاب في المكتبة، مع مراعاة حرية الطلاب فى الانضمام إلى النشاطات المختلفة. وهنا يجب أن يشترك المدرسين مع أمين المكتبة فى اختيار أعضاء جماعة المكتبة.

ومن الصفات المرغوب توافرها فى أعضاء الجماعة :

١ ـ رغبة الطالب فى القراءة وإيمانه بالمكتبة ورسالتها.

٢ ـ توفر روح التعاون لدى الطالب والرغبة فى القيام بأى عمل يوكل إليه.

٣ ـ قدرة الطالب على التركيز ودقة الإنجاز فى الأعمال التى توكل إليه.

٤ ـ أن يكون الطالب على مستوى جيد من آداب السلوك.

ويمكن أن يقوم أمين المكتبة بتقسيم الجماعة إلى لجان صغيرة وفقا لقدرات وميول كل عضو فى الجماعة وذلك لضمان الجودة فى مستوى أداء كل عضو، ومن تلك اللجان.

(أ) لجنة الدعاية والإعلان:

١ ـ تقوم بالدعاية للمكتبة وأهدافها.

٢ ـ الإعلان عن الكتب والدوريات وكافة المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى ترد إلى المكتبة حديثا، كما تقوم بالإعلان عن المواد التى تتناول المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية والثقافية.......... الخ. التى يعيشها مجتمعنا خلال العام الدراسي، ويتم ذلك عن طريق المعارض التى تقيمها المكتبة ـ والإذاعة المدرسية ـ والمجلات، المطبوعة ـ ومجلات الحائط ـ والنشرات ـ ومجلة المدرسة ـ والقوائم الببليوجرافية التى تعدها مكتبة المدرسة.

(ب) لجنة الصحافة والنشر :

١ ـ تقوم بإعداد المجلات المطبوعة ومجلات الحائط.

٢ ـ المشاركة فى إعداد مجلة المدرسة.

٣ ـ الإعلان عن أخبار المكتبة ونشاطاتها وخدماتها.

٤ ـ الإعلان عن المسابقات والندوات والمحاضرات التى تنظمها مكتبة المدرسة.

(جـ) اللجنة الإدارية :

١ ـ المشاركة فى المحافظة على النظام والهدوء داخل المكتبة خلال الفرص (الفسح) وحصص النشاط وحصص القراءة أو أثناء المحاضرات والندوات.

٢ ـ المساعدة فى ختم الكتب والدوريات.

٣ ـ لصق جيوب الكتب واستمارة تاريخ الإرجاع وبطاقات التحركات وملء بياناتها وتكعيب الكتب.

٤ ـ المساعدة فى أعمال الإعارة للطلاب ومتابعة هذه الإعارات والإبلاغ عن المتأخرين فى الإعارة، فهم حلقة الاتصال بين المكتبة وصفوف المدرسة.

٥ ـ إرجاع الكتب على الرفوف والمحافظة على الكتب والدوريات وكافة المواد التعليمية.

٦ ـ المشاركة فى إصلاح وترميم الكتب.

٧ ـ إعداد ملفات خاصة بكافة النشاطات التى تقدمها المكتبة.

٨ ـ مشاركة ومساعدة أمين المكتبة فى إعداد أرشيف المعلومات، وذلك للاستفادة من الدوريات المستهلكة التى تحتويها المكتبة ليضاف إلى رصيدها كمصدر حديث من مصادر المعلومات.

(د) لجنة نادى المكتبة :

تتكون من مجموعة الطلاب الذين يميلون إلى القراءة والبحث، وتهتم هذه اللجنة بإعداد البحوث والملخصات لتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة، أو الدوريات، أو بالمناقشة فى حلقات البحث أو فى الندوات.

الفصل الثالث

المكتبات العامة وإدارتها

الفصل الثالث
المكتبات العامة وإدارتها

تعريف المكتبة العامة:

تعرف المكتبة العامة بأنها مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تنشئها الدولة أو السلطات المحلية، وتزودها بكافة الأوعية التى تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتى الحر، والإحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجرى فى العالم من أحداث وتطورات... وتقديم كل ذلك لكافة المواطنين دون مقابل وبغض النظر عن الجنس أو اللون أو الدين أو المعتقدات أو السن أو النوع أو المستوى المهنى والعلمى... إذن فهى مؤسسة ديمقراطية تسعى إلى إنارة الطريق أمام الشعب وتثقيفه بأنوا ع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخلق المواطن المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذى يعيش فيه.

وقد فرضت طبيعة المكتبة العامة تنوعاً فى المجموعات والمواد، وتنوعا فى الخدمات والأنشطة والبرامج، وتنوعا فى التجهيزات والمبانى، وذلك لمواجهة كافة حاجات الأفراد بالمجتمع على اختلاف مشاربهم ومستوياتهم وأعمارهم.

اهمية المكتبة العامة :

تكمن أهمية المكتبات العامة فى نشر الثقافة العامة والمهنية وتنمية قدرة الفرد على صقل مواهبه ومشاركته الإيجابية فى ثقافة العصر وما يدور حوله من متغيرات وإنجازات.

وتبرز أهمية المكتبات العامة والدور الملقى على عاتقها فى تعهدها المواطن منذ الصغر حتى مرحلة متأخرة من العمر، فهى تخدم كافة فئات المواطنين، الأطفال ـ النساء ـ

والشباب ـ الرجال ـ والمسنين ـ المعوقين........ الخ دون استثناء، وتقدم خدماتها المناسبة لكل فئة من هذه الفئات على قدم المساواة. كما وأنها تقدم خدماتها مرتبطة بالتطور والنمو الثقافي للأمة ومعتقداتها، وتعميق الانتماء للوطن والمجتمع. وتكمن الأهمية أيضا فى الأدوار التى تضطلع بها المكتبة العامة فهي ذات دور ثقافي عام أو دور إيديولوجى يخدم طبيعة النظام ومبادئه وأهدافه وفلسفته الاجتماعية والأخلاقية، وهى ذات دور تعليمى خصوصاً بالنسبة للتعلم المستمر والذاتى وتعليم الكبار وعدم الردة إلى الأمية، أو ذات إسهام إيجابى فى تطوير الاكتشافات العلمية والتكنولوجية فى خدمة المجتمع، أو مجرد التوعية العلمية للجمهور.

وفى العصر الحديث أصبحت المكتبة العامة مؤسسة تعليمية مستمرة غير رسمية، وهى تساعد بتنميتها لمعارف وثقافة المواطن على نشر التعليم، والثقافة جماهيريا، وتساهم بذلك إيجابيا فى التقدم المتكامل للمجتمع، وهى أداة لخلق المواطن المتمتع بالشخصية السوية. كما أنها وسيلة رئيسية من وسائل الإعلام الجماهيرى للقراءة والترويح وشغل أوقات الفراغ، والعمل ضمن الجماعات فى أنشطة نافعة إيجابية بما يفيد الفرد علمياً وعملياً وثقافياً.

وعلى ذلك تعتبر المكتبة العامة إحدى ثمرات الديمقراطية الحديثة، وهى الدليل العملى على إيمان الديمقراطية بأن التعليم عملية مستمرة.. تواكب حياة الإنسان، فالمكتبة لها دور أساسي فى خدمة المجتمع ورفاهيته، وذلك لأن المواطن الصالح لا يستطيع أن يشارك إيجابيا فى تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة. وهذه الثقافة تقدمها له المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتى المستمر غير الرسمى.

إعلان منظمة اليونسكو للمكتبات العامة :

كمؤسسة ثقافية لها رسالة سامية فى حياة الشعوب والأمم وتقدمها، أهتمت منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) بالمكتبات العامة، وبأعتبارها مؤسسة أساسية لتدعيم السلام والتفاهم بين دول العالم.

من أجل ذلك أصدرت اليونسكو إعلانا هاما فى عام ١٩٤٩، ثم أعيد نشره فى العام ١٩٧٢ بمناسبة العام الدولى للكتاب.

تضمن هذا الإعلان التعريف بالمكتبة العامة ودورها وخدماتها ومناشطها، وضرورة انتشارها وتدعيمها اعتماداً على تشريعات ملزمة قوية تصدرها الدول، وبحيث يكون الإنفاق الأساسي عليها من الموازنة العامة للدولة.

ولأهمية هذا الإعلان نورد نصه للتعرف عن قرب على الجهود الدولية فى تدعيم ونشر الخدمة المكتبية العامة على نطاق محلي ودولي، وشروط ومعايير تواجدها.

المكتبة العامة :

مؤسسة ديمقراطية للتعليم والثقافة والإعلام.

ـ تعتبر المكتبة العامة على وجه الخصوص دليلا عملياً على الإيمان الديمقراطي بالتعليم الجماهيرى، كعملية مستمرة ومدى الحياة، وفى النهل من الإنجازات البشرية فى المعرفة والثقافة وتذوقها.

ـ تعتبر المكتبة العامة الوسيلة الرئيسية، والتى من خلالها يمكن أن تتاح مجانا، وتتوافر للجميع أوعية الفكر الإنسانى وما يعبر عنه من خلق وإبداع.

ـ ينبغى أن تهتم المكتبة العامة بالترويح عن النفس البشرية عن طريق الإعداد بالكتب الخاصة بالترفيه والترويح والتسلية، ومساعدة الطلاب والدارسين وتقديم المعلومات التقنية الحديثة والعلمية والاجتماعية.

ـ ينبغى أن تنشئ المكتبة العامة بقانون واضح يسمح إطاره بتأمين انتشار واسع للمكتبات العامة وخدماتها.

ـ توفر التعاون المنظم بين المكتبات مسألة جوهرية. حتى يمكن استخدام كافة المصادر الوطنية والقومية على أكمل وجه واتاحتها لأى قارئ.

ـ ينبغى أن تدار المكتبات العامة بكاملها بالاعتماد على الموازنة العامة للدولة، ولا ينبغى أن تشكل عبئاً مباشراً لأى جهة ـ غير رسمية ـ بالنسبة لخدماتها.

ـ لكي تحقق أغراضها ينبغى أن يتوفر فيها الوصول المباشر، وأن تكون أبوابها مشرعة للاستعمال الحر والمجانى والمتساوى لكل الأفراد فى المجتمع بدون تمييز وبغض

النظر عن المعتقدات أو الجنس أو اللون، أو السن أو النوع أو الدين، أو اللغة أو المستوى التعليمى أو المهني أو الاجتماعي.

المصادر والخدمات :

- ينبغى أن تقدم المكتبة العامة للكبار والأطفال الفرصة لكي يبقوا على صلة بعصرهم، وليعاونوا أنفسهم بصفة مستمرة، وملاحقة التطور الحاصل فى دنيا العلوم والفنون عن كثب.

- وعلى ذلك ينبغى أن تكون محتوياتها دليلا حيا على تطور المعرفة والثقافة، وأن تراجع بصفة مستمرة، وتحدث باستمرار مع تقديمها بصورة مشوقة وجذابة، وبذلك تساعد الناس على تكوين آرائهم الشخصية أو الخاصة، وتنمية قدراتهم الثقافية والإبداعية وملكات الإدراك والتذوق، وأن ينصب اهتمامها بتوصيل المعلومات والأفكار مهما كان الشكل المادى الذى قد تظهر فيه هذه المعلومات أو الأفكار.

- بالرغم من أن الكلمة المطبوعة كانت لقرون خلت الوسيلة المقبولة لتوصيل المعرفة والأفكار والمعلومات، فإن الكتب والدوريات والصحف تبقى أهم المصادر فى المكتبة العامة، ومع ذلك فإن العلم أتاح أشكالا جديدة من الأوعية، وهذه سوف تشكل جزءاً متزايداً من رصيد المكتبات العامة والذى يشمل بالإضافة إلى الأشكال التقليدية ــ وسائل الاستنساخ المصغر، الأفلام، الشرائح، المجلات السمعية، الأشرطة السمعية والبصرية، للكبار وللأطفال، مع التجهيزات الضرورية لاستخدام هذه الأوعية على المستوى الفردى والجماعى أو للأنشطة الثقافية المختلفة.

- ينبغى أن تضم كل المجموعات بالمكتبات العامة مواداً فى كل الموضوعات لكى ترضى كل الأذواق والاهتمامات على كافة المستويات التعليمية والثقافية.

- يجب أن تمثل كل اللغات المستخدمة فى المجتمع فى مجموعات المكتبة، وينبغى أن تتوافر كتبا لها أهميتها العالمية للغاتها الأصلية.

ـ يجب أن يكون مبنى المكتبة العامة فى موقع مركز يسهل الوصول إليه للجميع بما فيهم المعوقين، ويفتح فى أوقات تناسب المستفيد، وينبغى أن يكون المبنى والأثاث جذابا ورحبا، والوصول المباشر للرفوف من قبل القراء يعد أمرا جوهريا.

ـ المكتبة العامة هي مركز ثقافي طبيعي للمجتمع، يمكن للمهتمين بالثقافة عموما أن يجتمعوا به، ولذلك يجب أن تسمح المساحة والتجهيزات، بإقامة المعارض والمحاضرات والندوات والمناقشات والحفلات الموسيقية، وعروض الأفلام سواء كان ذلك للكبار أو للأطفال.

ـ ينبغى مد الخدمات المكتبية إلى الضواحى والمناطق الريفية عن طريق سيارات الكتب ومكتبات الفروع.

ـ يجب تزويد المكتبات العامة بكوادر مدربة ومؤهلة، وبأعداد كافية لاختيار وتنظيم المصادر وإرشاد الجمهور، على أن يتم تدريبهم تدريبا متخصصاً لمواجهة الأنشطة العديدة مثل العمل مع الأطفال والمعوقين، والمواد السمعية والبصرية، وتنظيم الأنشطة الثقافية المختلفة.

الاستخدام من قبل الأطفال :

من المعروف أن تذوق الكتب والتعود على القراءة واستخدام المكتبات ومصادرها منذ الصغر وفى سن مبكرة من السهل اكتسابه فى معظم الأحيان. وعلى ذلك فإن على المكتبة العامة واجبا خاصا فى تقديم الفرصة للأطفال على المستوى العام أو الخاص لاختيار الكتب والمواد الأخرى حسب اهتماماتهم.

لذلك ينبغى تخصيص مجموعات خاصة ـ ومساحات مستقلة ـ إن أمكن ـ للخدمة المكتبية للأطفال. ومن ثم يمكن أن تصبح مكتبة الأطفال مكانا حيويا لطيفا ومثيرا يتم فيه الأنشطة من مختلف الأنواع، والتى تعتبر مصدراً هاماً من مصادر الخلق والإبداع الثقافى.

الاستخدام من قبل الطلاب والدارسين :

يجب أن تتوفر القدرة للطلاب من جميع الأعمار للاعتماد على المكتبة العامة لاستكمال وتدعيم التسهيلات المقدمة عن طريق معاهدهم الأكاديمية.

وكذلك الذين يواصلون دراساتهم الفردية أو الخاصة يمكن أن يعتمدوا عليها اعتمادا كليا لسد حاجاتهم من الكتب والمعلومات.

القارئ المعوق :

ـ هناك اهتماماً متزيداً بالرعاية الاجتماعية للمسنين ولكل الأفراد المعوقين بالمجتمع. ويمكن التخفيف أو الحد من مشكلات العزلة، والإعاقة العقلية والجسمانية بكل الأنواع، عن طريق المكتبة العامة وبطرق عديدة.

ـ يمكن للمكتبة العامة أن تمد خدماتها بوسائل متعددة إلى أولئك الذين يحتاجون إليها أكثر من غيرهم، وذلك عن طريق تحسين طرق الوصول إلى المجموعات، توفير وسائل القراءة الآلية، الكتب المطبوعة بحروف كبيرة والمسجلة على أشرطة، تقديم خدمات للمستشفيات والمؤسسات المجتمعية، والخدمات الشخصية أو الخاصة بالمنازل... الخ.

المكتبة العامة فى المجتمع :

ـ يجب على المكتبة العامة أن تكون ذات تصور إيجابى وفعال يؤدى إلى تدعيم وتثبيت قيمة خدماتها ويشجع على استخدامها.

فينبغى عليها أن تربط وتوثق علاقاتهما بالمؤسسات التعليمية والاجتماعية والثقافية، والتى تشمل المدارس، وجماعات تعليم الكبار.

أهداف ووظائف المكتبة العامة :

١ ـ إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوافرة مجانا لجميع من يرغبون فى الاطلاع، دون أن يعترضهم فى تحقيق ذلك أية حواجز مادية، أو أى تدخل من قبل السلطات الرسمية.

٢ ـ أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع العقلية الحالية والمستقبلية.

٣ ـ أن توفر إمكانات وخدمات البحث والثقافة الذاتية..... وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقا لاحتياجاته وأهتماماته ورغباته وقدراته.

٤ ـ أن توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعيا من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع.

٥ ـ المعاونة فى تحقيق أهداف التعليم الرسمى المدرسي، وذلك لأن المكتبة تعمل على توسيع أفق الطلاب وحل المشكلات التى تواجههم فى دراساتهم النظامية.

٦ ـ تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والأوعية التى ترضى مختلف الأذواق والحاجات العامة والخاصة.

٧ ـ تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم فى تحديث أعمالهم فى وظائفهم بالمجتمع، وفى إدارة شئونهم العملية.

٨ ـ أن تكون المكتبة أداة للتوعية والتطوير الثقافى والروحى وإعداد المواطن للمشاركة الإيجابية فى ثقافة العصر والمجتمع الذى يحيط به.

٩ ـ أن تعمل على أن تكون أداة صلة بين المواطن وما يحدث فى العالم من أحداث وتطورات معاصرة.

وظائف المكتبة العامة :

تقوم المكتبة العامة الحديثة بتجميع الكتب وأوعية المعلومات الأخرى والتى يحتاج إليها لربط الفرد والجماعة فى محيط دائرتها بالحياة المعاصرة وهي تقوم بتنظيم وتيسير الوصول إلى مصادرها لكى يسهل استخدامها بشكل مقبول، وهى ترشد وتوجه استخدام موادها لكى تمكن العديد من الناس كلما أمكن ذلك، لتطبيق ما قرأوه على حياتهم الخاصة والعملية، وكما هو معروف فإن وظائف المكتبة :

التجميع، التنظيم، والنشر، ثم التوجيه والإرشاد. وتتمثل هذه الوظائف فى وظيفتى الإمداد بالمواد، والخدمة.

١ ـ الإمداد بالمواد :

تشكل أوعية المعلومات الطريق الذى يمكن لكل فرد من أفراد المجتمع من أن يبتعد عن حدوده الضيقة الشخصية، ولذلك كان اختيار المواد التى تحتاج إليها هو الوظيفة الأساسية للمكتبة العامة.

وعندما تبدأ المكتبة الاختيار من الإنتاج الفكرى المتوافر بتوسع، فإن عليها أن لا تسترشد فقط بمطالب الذين يتعاملون معها أو يستخدمونها عن قرب، ولكن ينبغى عليها أيضا أن تنتبه إلى الحاجات غير المعلنة أو المعلومات داخل المجتمع، وذلك إذا رغبت فى تقديم خدمات أكثر فاعلية وكفاءة وباعتبارها بابا مفتوحا على «تجربة وحكمة الإنسانية كلها».

وينبغى أن يؤدى الإمداد بالمواد إلى :

- تيسير التعليم الذاتى غير الرسمى لكل الناس بالمجتمع.
- إثراء وإغناء وتنمية الموضوعات التى يحتاجها الأفراد فى دراساتهم النظامية.
- سد الحاجات المتباينة من المعلومات لكل الناس.
- مساندة وتدعيم الأنشطة التعليمية والاجتماعية والثقافية للجماعات والمؤسسات.
- تشجيع الترفية والتسلية البريئة والصحية والاستقلال البناء لأوقات الفراغ.

ولا يعنى الإمداد بالمواد أكثر من مجرد إتاحة الوصول العرضى للجمهور، وإنما يعنى إمداداً يكفى لجعل المكتبة مصدراً يمكن لمعظم الناس أن يعتمدوا عليه وفى كل الأوقات. وبالإضافة إلى الكتب ينبغى أن تعد المكتبة بطاقة الأوعية التى تجعل منها مركزا للمعرفة والآراء المختلفة.

● **الخدمات:**

ليس الإمداد بالمواد هو فقط الخطوة الأولى، وإنما الوظيفة الأساسية الثانية، والتى تميز المكتبة بحيث لا تصبح مجرد مجموعة من الكتب والمواد الأخرى فقط، هذه الوظيفة - هى : الخدمة والتى تشمل :

- تنظيم المواد من أجل تيسير الوصول إليها من قبل القارئ والمستفيد.
- إرساء الإجراءات التى تضمن بأن المواد يمكن أن تستعمل فى الوقت والمكان المرغوب من قبل الجمهور.

ـ الإرشاد لمساعدة المستفيد على إيجاد ما يرغبه سواء من المجموعات والمواد المتوافرة فعلا بالمكتبة أو توفيرها مستقبلا بمعرفة المكتبة.

ـ إعداد برنامج إعلامى عام يهدف ليس فقط لجعل مصادر المكتبة فى متناول الجمهور ولكن أيضا حث المجتمع عى استخدامها والبحث عنها وطلبها.

● اغراض المكتبة العامة :

ويمكن إجمال الأغراض الرئيسية للمكتبة العامة فيما يلى :

١ ـ غرض تعليمي :

تشجيع التعلم الذاتى للكبار، وتوفير مصادر المعلومات التى قد لا تقتنيها المكتبة المدرسية والجامعية، وتقديم خدمات تساند الخدمات المقدمة من هذه المكتبات.

٢ ـ غرض ثقافى :

ـ تنمية ثقافة أفراد المجتمع فى شتى ميادين الحياة، خاصة تلك الفئة التى لم تتح لها فرصة التعليم النظامى.

٣ ـ غرض مهني :

تزويد القارئ بالمهارات الفنية والمعلومات التى تعينه على تطوير مهنته وتنميتها.

٤ ـ شغل اوقات الفراغ :

تشجيع الانتفاع والاستخدام الأمثل لأوقات الفراغ بما يعود بالنفع على أفراد المجتمع من خلال البرامج والخدمات والأنشطة المتعددة التى تقوم بها المكتبة فى هذا المجال.

٥ ـ الارتقاء بالمستوى الفني :

تنمية الهوايات والاجتماعات الخاصة والسمو بالمستوى الفني والجمالي والذوقي للرواد من خلال الحفلات الموسيقية أو المعارض الفنية، والمحاضرات والندوات الأدبية، والأمسيات الشعرية التى يساهم فيها الفنانون والأدباء والشعراء وغيرهم.

٦ ـ دعم العلاقات الاجتماعية :

باعتبار المكتبة العامة جزءاً أساسياً من كيان المجتمع ومركزاً من المراكز الثقافية فيه، لذا فهي تحاول أن توطد العلاقات الاجتماعية بين روادها عن طريق اللقاءات المستمرة في المناسبات المختلفة وتعميق الانتماء للوطن والأمة.

● إنشاء وإدارة الخدمة المكتبية :

ينبغي في أي خطط للتنمية على مستوى الدولة أن تضمن لكل شخص مستوى مناسبا من الخدمة المكتبية لمواجهة حاجاته الأساسية. فكل شخص له الحق في الاستفادة من الرصيد المعرفي المتوافر سواء كان هذا الشخص يعيش في مدينة كبيرة أو مجتمع حضري أو في قرية صغيرة أو في منطقة بعيدة.

وتقديم خدمة مكتبية ناجحة ومتكاملة ينبغي أن تنشأ في إطار نظام مكتبي يتكون من المكتبة الرئيسية للدولة وشبكة من المكتبات الفرعية التي تغطي الدولة على نطاق قومي.

ويشترط أن يرتبط هذا النظام المكتبي بفاعلية بمكتبات الدولة الأخرى، ويراعي تحديد مستويات ملائمة للخدمة ولتوفير المصادر من خلال التخطيط العام والتمويل المالي المناسب.

ولابد أن تصدر الدولة تشريعات ملزمة وقوية يعمل من خلالها هذا النظام وينمو، ومن أهم المبادئ التي تساعد على تقديم خدمة متكاملة وضع اللوائح الخاصة التي تساعد على (التعاون) بين المكتبات العامة في النظام المكتبي (الاعارة بين المكتبات ـ المشاركة في المصادر... الخ).

ويتضح لنا أن استقرار المستويات الثلاثة التي تقدم عليها الخدمات (محلية أو قومية) يمكن أن يقدم خدمة فعالة على أساس اقتصادي وشامل.

● الخدمات المكتبية العامة :

الهدف الرئيسي للمكتبات العامة هو تقديم خدماتها لجميع الأفراد بالمجتمع أيا كانت مستوياتهم التعليمية ـ الثقافية ـ السنية ـ المهنية ـ أو معتقداتهم الدينية أو الأيديولوجية، وأينما كان مكان تواجدهم أو إقامتهم. وباختصار فهذه الخدمة تفتح الأبواب على مجالات

المعرفة الرحبة. ولا تقاس الخدمة التى تقدمها المكتبة بتوفير (الموظفين ـ المجموعات ـ الأنشطة ـ بوفرة المبانى والتجهيزات) فهذه العناصر ليست غاية فى حد ذاتها، وإنما توصيل الخدمة المكتبية الناجحة والفعالة لكافة فئات المجتمع، وفى كل الأوقات هو الهدف والغاية.

ويشترط فى الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة العامة أن تخطط وتبرمج بالارتباط بالتيسيرات الأخرى التى تقدمها المؤسسات المشابهة فى المجتمع. وينبغى أن يوضع فى برامج الخدمة العامة الاحتياجات الأساسية الفعلية للمجتمع الذى تخدمه المكتبة، ويتغير حسب المتغيرات التى تحدث فى المجتمع باستمرار.

ما هى الخدمات التى يمكن أن تقدمها المكتبة العامة الحديثة :

١ ـ خدمة الإعارة وإتاحة المصادر للاستخدام فى المكان والزمان المناسب لكل فرد.

٢ ـ تقديم الخدمات الخاصة بالبرامج والإرشاد القرائى وتوجيه الأفراد لكيفية استخدام المواد التعليمية والترفيهية الأخرى.

٣ ـ مساعدة المؤسسات الاجتماعية والثقافية والتربوية فى إيجاد واستخدام المواد الخاصة ببرامج التخطيط والمشروعات وتعليم الأفراد.

٤ ـ تشجيع استخدام واستعمال المواد من خلال الدعاية والإعلام والمعارض وقوائم القراءة وساعات القصة وأحاديث الكتب ومناقشتها ... سواء كان ذلك داخل المكتبة أو فى المؤسسات الأخرى فى المجتمع نفسه.

٥ ـ ينبغى أن ترتبط هذه الخدمات بالأهداف الخاصة والعامة التى تلائم حاجات المجتمع. وأن تعد المكتبة برنامجا مكتوبا بالأهداف المحددة والواضحة وتتم مراجعته بصفة مستمرة.

- **مواصفات الخدمة الناجحة :**

ولتكامل الخدمات التى تقدمها المكتبات العامة يجب أن تتم هذه الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى فى المجتمع مثل : المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة

والمكتبات المدرسية، لأن هذا التعاون والتنسيق من شأنه أن لا يجعل مجموعات هذه المؤسسات تستخدم من قبل القراء فقط، ولكن أيضا تدعيم ونشر المعلومات وخدمات البحث لكل المستفيدين.

ولكي يتم ذلك لابد من توافر المعلومات عن أرصدة المكتبات ضمن النظام المكتبي عن طريق الفهارس الموحدة - أو القوائم الببليوجرافية الالكترونية وأن يكون هناك اتصالا منظم بين هذه المؤسسات من خلال البريد... الهاتف الاتصالات الالكترونية... الخ. ولابد من ترتيب لقاءات بين أمناء المكتبات العامة وموظفي المكتبات الأخرى في تنظيم مهني وورش عمل ومؤتمرات لتبادل الأفكار. وذلك بصفة دورية لتطوير وتحسين الخدمات ومدها بشكل متكامل.

- يمكن الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمواد العامة أو الروتينية على المستوى المحلى للنظام المكتبي وتحويل الاستفسارات ذات الطبيعة الخاصة إلى مراكز المصادر المتخصصة في المجتمع ككل.

- ضرورة إعداد لوائح منظمة للإعارة بين المكتبات على المستوى المحلى والقومي لمواجهة الإعارات المطلوبة من خارج شبكة المكتبات العامة.

- تنظيم ساعات الخدمة تنظيما سليما والالتزام بذلك رسمياً من قبل جميع المكتبات في النظام المكتبي وأن تسمح ساعات العمل بالمكتبة بأقصى قدر ممكن من الاستخدام لإرضاء كل الاهتمامات والرغبات لكل أفراد المجتمع.

- يجب أن تكون شروط الإعارة مرنة ومفتوحة لكي يتمكن الأفراد، وذو المسئوليات والعادات المختلفة من استخدام كل المواد المتوفرة بطريقة ملائمة، وينبغي عدم وضع حدود تعسفية للواحدات المعارة.

- كل المواد ينبغي أن تتاح من أجل الاستخدام خارج جدران المكتبة، فيما عدا التي تستخدم في الخدمة المرجعية والوحدات النادرة والمتحفية. ويمكن استخدام وسائل التصوير للنسخ الوحيدة لتقديم أفضل خدمة للجمهور.

- يجب أن تتابع كل المواد ضمن النظام المكتبى الواحد لجميع الأفراد ضمن النطاق الذى يخدمه هذا النظام بغض النظر عن الحدود السياسية التى تفصل بين مدينة وأخرى أو محافظة وأخرى، ويمكن للقارئ أن يرد ما استعاره إلى المكتبة التى استعار منها أو أية مكتبة أخرى تدخل فى هذا النظام.

- توفير المعلومات الخاصة بكل الرصيد الموجود بشبكة المكتبات فى النظام المكتبى فى كل وحدة على حدة لتسهيل تلبية حاجات المستفيدين.

- الخدمة الناجحة تتطلب اقتناء كل أنواع المصادر بمختلف الأشكال، لكى تسد العديد من الاهتمامات والفروق الفردية.

- يجب أن ترتبط بالخدمة التعريف بكيفية استخدام المكتبة واسترجاع المعلومات من خلال برنامج تدريبى للجمهور والمترددين، ومن خلال الاتصالات الشخصية والتعليمات الخاصة باستخدام المكتبة.

- مد الخدمة المكتبية للجماعات والمؤسسات :

ينبغى على المكتبة لكي تقدم خدمات ناجحة ضرورة التعرف على المؤسسات والجماعات الموجودة فى المجتمع، لأنها فى الأساس ستقدم هذه الخدمة للأفراد المنتمين لهذه المؤسسات، وأن تجمع أكبر قدر ممكن من الدراسات والتقارير حول هذه المؤسسات والجماعات، وحول أنشطتها وأغراضها.. الخ.

- والمكتبة العامة الناجحة يمكن أن تخدم كمركز للمعلومات حول الموارد البشرية والطبيعية بالمجتمع للمشاركة فى التخطيط وحل المشكلات التى تصادف المجتمع.

- دعوة المؤسسات والجماعات وجمعيات النفع العام لزيارة المكتبة والتعرف على خدماتها وأنشطتها.

- خدمة الأفراد والجماعات ذو الطبيعة الخاصة :

خدمة كل فئات المجتمع هى مسئولية المكتبة العامة، وهناك العديد من الأفراد والجماعات التى لا تمكنهم ظروفهم الخاصة من الوصول إلى المكتبة، وكذلك قد

لا يستطيعوا الوصول إلى خدمات المكتبات المتخصصة وهؤلاء يحتاجون اهتماما خاصا، ويمكن أن تقدم إليهم خدمات تراعى طبيعتهم الخاصة، ويمكن أن يشمل هؤلاء :

- المثقفين والمبدعين.
- المتخلفين اقتصادياً وتعليمياً وثقافياً.
- المعوقين جسمانيا مثل المكفوفين.
- نزلاء المستشفيات ودور الرعاية الاجتماعية والسجون.
- كبار السن وأرباب المعاشات.

والخدمات لهؤلاء الأفراد والجماعات تتطلب :

- تيسير الوصول لهذه الخدمات الخاصة.
- تقنيات جديدة فى الخدمة.
- مواد وأوعية متخصصة.
- جهاز وظيفى بمواصفات خاصة.
- تدعيم مالى فى نطاق الميزانية أو بشكل إضافى.

ويمكن أن نجمل الخدمات التى تقدمها المكتبة العامة فيما يلى :

١ ـ خدمة الإعارة :

فالمكتبة وجدت من أجل الاستخدام، وعلى ذلك كان لخدمة الإعارة الدور الرئيسى فى تنشيط الاستخدام، ومد خدمات المكتبة إلى خارجها. وتتم هذه الخدمة مجانا لجميع الفئات دون استثناء.

ويدفع تأمين مالي بسيط نظير استعارة الكتب يرد فور إعادتها إلى المكتبة، وقد يصادر التأمين فى حالة التأخير فى رد الكتب المستعارة، وبعد إبلاغ المستعير أكثر من مرة. وتشمل هذه الخدمة نظام حجز الكتب.

٢ ـ خدمة الإرشاد المرجعي :

تتطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة للتعريف بطرق تنظيمها واسترجاع المعلومات منها، وذلك يتطلب إعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعى سواء باللقاء الشخصى أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور.

٣ ـ خدمة الإرشاد القرائى :

وهى من أهم الخدمات التى تضطلع بها المكتبة العامة وتتمثل فى توجيه القراء وإرشادهم نحو المواد التى تقابل حاجتهم الفعلية، والمبنية على مستوياتهم العلمية والثقافية والسنية، والغرو الفردية بينهم، ومتابعة قراءاتهم فى المستقبل باستمرار.

٤ ـ خدمات التصوير :

وذلك لتوفير صور من المواد التى لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة (المراجع ـ الدوريات ـ النسخ الوحيدة) وذلك مقابل مادى بسيط للغاية. وذلك إنطلاقا من مبدأ توفير جميع المواد لكل القراء.

٥ ـ خدمات الاحاطة الجارية :

وهى خدمة تتعلق بتقديم المعلومات الخاصة باهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذى تخدمه المكتبة، أى أنها ترتبط بخدمة قطاع جماهيري عريض، وتشمل هذه الخدمات الإعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة ـ إصدار قوائم بالموضوعات التى تهم المجتمع (موضوعات زراعية ـ عمالية ـ صناعية ... دينية ... الخ). ويدخل فى هذه الخدمات الببليوجرافية.

٦ ـ خدمات البث الانتقائى :

وهى تقتصر على خدمة القراء الذين يحتاجون معلومات تتصل بدراساتهم أو بحوثهم، وقد يتم إمداد القراء بالمواد المتوافرة بالمكتبة فعلا، أو توفيرها من خلال مبدأ التعاون بين المكتبات الداخلة فى النظام المكتبي العام بالدولة.

٧ ـ خدمات الأطفال :

وتعتبر من الخدمات ذات المستوى الكبير من الأهمية بالنسبة للمكتبة العامة، فالأطفال جزء من المجتمع وهم عماد المستقبل، وتنمية ثقافتهم وارتباطهم بمواد المعرفة وحب الاطلاع منذ الصغر، وفى سن مبكرة من الأهمية بمكان. وتعتبر الخدمات التى تعد لها المكتبات فى هذا الصدد معيارا لنجاح الخدمة بها. وتتطلب خدمات الأطفال تخصيص مكتبة مستقلة لهم، وبمدخل مستقل فى كثير من الأحيان، وبأمينات مكتبات مدربات ومؤهلات للتعامل مع الأطفال نفسيا وتربويا. وبالطبع ستتنوع المواد بهده المكتبة لتلائم الفروق الفردية بين الأطفال وتنمية وصول مواهبهم وملكاتهم وقدراتهم الابداعية (كتب ـ اسطوانات ـ أشرطة ـ أفلام ـ وسائل إيضاح ـ شرائح مجسمات ـ فيديو ـ رسوم متحركة ـ حقائب تعليمية......الخ).

وتشتمل هذه الخدمات أساسا على إعداد برامج لساعة القصة، والعروض السينمائية والتليفزيونية، والعمل فى جماعات حسب الأنشطة المختلفة.

٨ ـ خدمة سيارة الكتب :

وهى خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية العامة لجميع أفراد المجتمع مهما كانت أماكن تواجدهم. وهى خدمة مرحلية تتم لحين إنشاء مكتبة فرعية لخدمة المناطق التى تحتاج إلى مثل هذه الخدمات، وهى فى الغالب مناطق نائية بعيدة، أو بها تجمعات سكنية متواضعة (زراعية ـ صناعية ـ أو عمالية... الخ). ولا ينبغى حرمانها من هذه الخدمات. ومن خلال برنامج خاص يمكن تشغيل سيارة الكتب فى أيام معينة من الأسبوع لزيارة المنطقة، ثم العودة مرة أخرى لاستلام الكتب المعارة. ويشترط فى مجموعات سيارة الكتب أن تناسب فى الأساس طبيعة المنطقة التى تخدمها، أو تكوين الجماعات والأفراد من حيث النوع (الأطفال ـ الشباب ـ النساء ـ الأميين).

الأنشطة والبرامج

● **الأنشطة الثقافية :**

وهذه الأنشطة من الأهمية بمكان إذ أنها تربط المكتبة وخدماتها بالجمهور وتقيم علاقات متينة بالأفراد والجماعات والمؤسسة، وفى نفس الوقت تشجع على القراءة والتثقيف الذاتى والمستمر، وتنظر خدمات وأنشطة المكتبة العامة على نطاق واسع، وتعمق أهدافها ووظائفها لخدمة المجتمع، كما تخلق الوعى بأهميتها ودورها الثقافى والتعليمي المتعاظم فى العصر الحاضر، وتشكيل جماعات وأفراد من المجتمع تناصر هذه الأهمية وهذا الدور بما يحقق مطالب المكتبة العامة المالية أو الوظيفية.

١ ـ الرد على استفسارات الجمهور :

وذلك من خلال المواد المتوافرة بالمكتبة أو من خلال الاتصال بالمكتبات الأخرى فى النظام المكتبي لتوفير الردود على هذه الاستفسارات. ويمكن الرد على هذه الاستفسارات كتابيا من خلال البريد أو شخصيا. ويشترط توخى الدقة فى الرد حتى لا يفقد القارئ الثقة بالمكتبة، وأن تكون المعلومات المقدمة حديثة بقدر الإمكان. وفى حالات كثيرة يمكن الاستعانة بالمتخصصين من رواد المكتبة أو فى المؤسسات الأخرى للرد على الاستفسارات، خاصة الاستفسارات الدينية.

٢ ـ المحاضرات والندوات :

وغالباً ما تقام لتغطية مناسبات محلية أو قومية، أو لتوضيح موضوعات مثارة فى المجتمع وتستوجب إبداء الرأى فيها أو مناقشتها. ويمكن وضع برنامج مسبق للمحاضرات أو الندوات خلال الموسم الثقافى الذى تنظمه المكتبة خلال العام بحيث لا يتعارض مع برامج المكتبات الأخرى فى النظام المكتبي. ويفضل اختيار المتحدثين الذين لهم تأثير ثقافي

أو تعليمي أو ديني على المجتمع. وينبغي ربط موضوع المحاضرة أو المناقشة بالمواد فى المكتبة وتوفيرها حال الانتهاء من المحاضرة أو المناقشة للاستفادة والتوسع.

٣ ـ الأمسيات الثقافية :

وتتم بدعوة مشاهير الأدباء والشخصيات والشعراء للتحدث عن تجربتهم الأدبية أو الشخصية أو الشعرية، وذلك بغرض الرقى بالمستوى الفني والذوقي للجمهور، ووضع التجارب الإنسانية الناجحة فى متناول الجميع.

ويمكن طباعة هذه الأمسيات الثقافية بالإضافة إلى المحاضرات والندوات فى كتيبات وتوزيعها على الجمهور لتعميم الفائدة، أو تسجيلها فى أشرطة سمعية وبصرية والاحتفاظ بها كأوعية معلومات بالمكتبة للرجوع إليها عند الحاجة، وتشكل نمطاً جديداً من أوعية المعلومات يضاف إلى المواد الأخرى بالمكتبة.

٤ ـ مناقشة الكتب وعرضها :

وهو نشاط يسهم فى تنمية قدرات الأفراد النقدية والتحليلية، ويؤدى إلى تطوير الاستيعاب والفهم. ويتم من خلال تناول الكتب الجديدة مثلا بالعرض والتحليل بواسطة أحد أصدقاء المكتبة، وتتم مناقشة الكتاب في مواجهة الجمهور والرد على الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بهذا الكتاب. ويمكن أن تأخذ مناقشة الكتب وعرضها شكلا آخراً من خلال ما يسمى «كاتب وكتاب»، وتتم دعوة مؤلفى الكتب لعرضها ومناقشتهم فيها من قبل جمهور المكتبة. وبطبيعة الحال ينتج عن هذا النشاط من الأنشطة الثقافية حافزاً مهماً يثير شغف الجمهور فى قراءة العمل بالتفصيل والإقبال عليه.

٥ ـ العروض السينمائية :

وتشمل أيضاً عروض الفيديو، وهي وسيلة متميزة لتشجيع التردد على المكتبة، واستمالة الجمهور للانتفاع بموادها، وخلق المتعة الثقافية والفنية والارتقاء بالمستوى الفنى والروحي للمواطن. ويشترط فى هذه العروض أن تناسب المثل العليا والأخلاقية وتراعى الشعور العام. ويغلب على هذه العروض أن تشمل المجالات العلمية والثقافية والدينية، وأن

لا يقتصر العرض فقط على التشغيل وإنما التعقيب والمناقشة وتحليل الجوانب الفنية والعلمية فى العمل بواسطة متخصصين فى هذه المجالات.

٦ - المعارض :

وتتم فى المناسبات المختلفة من أجل التعريف بها وبجوانبها المختلفة، وإثارة اهتمام الجمهور بها. ولا يقتصر دور العرض على عرض نوع معين من الأوعية، وإنما ينبغي أن يشمل المعرض كافة الأوعية التى تخدم المناسبة. وقد لا يقتصر هذا النشاط على المعارض التي تقيمها المكتبة بنفسها، وإنما قد تمتد لتشمل المعارض التى تقيمها جهات أخرى بالمجتمع مثل جمعيات النفع العام داخل المكتبة. أو أن تقوم المكتبة بإعداد معارض في المتاجر والجمعيات التعاونية والمدارس والمساجد.

٧ - أصدقاء المكتبة :

ضرورة تكوين جماعات ترتبط ثقافيا بالمكتبة من أجل المشاركة الجماعية فى خدماتها وأنشطتها وبرامجها، ولتفريغ طاقات الشباب والفتيان من الرواد على وجه الخصوص (بنين وبنات) فى أنشطة نافعة. ويراعى تقسيم الأصدقاء فى الأنشطة التي تناسب قدراتهم وميولهم الفرديه على أن يغطي تقسيمهم كافة الأنشطة والخدمات.

ويمكن أن يرتبط بهذا النشاط برنامج التدريب المهارى على استخدام المكتبة، وطرق استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة والذى تقوم به المكتبة من أجل تيسير الوصول إلى مواد المعرفة والمعلومات.

● الأنشطة التعليمية :

وتشمل هذه الأنشطة البرامج التى تعدها المكتبة لخدمة أفراد المجتمع الذين لم تتح لهم فرصة متابعة واستكمال تعليمهم الرسمى، وذلك انطلاقا من الغرض التعليمى للمكتبة العامة. ويشترط أن تضم المجموعات مواد تفى بهذا الغرض وتراعى المستويات التعليمية والعلمية، وتساند برامج تعليم الكبار ومحو الأمية، وأن تشمل هذه البرامج عروض الأفلام الثقافية واستخدام التقنيات الحديثة... الخ.

● **الانشطة الإعلامية :**

وتتمثل في كافة أشكال الدعوة الإعلامية والاتصال بالجماعات والمؤسسات بالمجتمع، والتعريف بخدمات المكتبة وأنشطتها، ويشترط في هذه الأنشطة الوصول إلى كافة فئات المجتمع من أجل نشر الوعي المكتبي بين الجمهور. ووضع خطة إعلامية تشمل كافة الأنشطة الثقافية وبرامج الخدمات التي تزمع المكتبة القيام بها خلال عام بالذات، ويفضل طبع هذه الخطة وتوزيعها على المؤسسات والجماعات أو توصيلها بالبريد للشخصيات المعروفة، وللمترددين على المكتبة. وتهدف هذه الأنشطة الإعلامية إلى خروج المكتبة بخدماتها وأنشطتها إلى المجتمع الذي تخدمه، وبالطبع سيؤدي التعريف والإعلام والإعلان عن المكتبة إلى الاستخدام أو الانتفاع بموادها.

هنا لابد أن تراعي الخطة الإعلامية طبيعة الأفراد الذين تستهدفهم هذه الخطة والتي تعتمد في الأساس على :

المرسل ـ الرسالة ـ المستقبل.

فالرسالة ينبغي أن تختلف من مجتمع إلى مجتمع حتى يمكن أن يتفهمها المستقبل، وأن تكون وسائلها وأدواتها وأشكالها مناسبة وملائمة لفئات المجتمع المختلفة حتى تتحقق الأهداف المرجوة منها.

ولابد أن يصاحب هذه الرسالة ـ عند التغذية المرتدة ـ تصحيح أو تعديل مسارها باستمرار لكي تحقق أقصى قدر ممكن من النجاح. ويراعى أيضا أن تكون هذه الرسالة متكررة وملحة ولكن بأشكال مختلفة، ولا تستمر على وتيرة واحدة حتى لا يتسلسل الملل نفوس المتلقي. وقد تشمل هذه الأنشطة الإعلامية اللقاءات الشخصية داخل المكتبة أو خارجها أيضا، المطبوعات والنشرات والكتيبات، المجلات الجدارية، والإعلان عن الموسم الثقافي للمكتبة في مناطق التجمع الجماهيري (المساجد ـ الجمعيات ـ المدارس ـ جمعيات النفع العام ..... الخ).

● **بناء المجموعات :**

فرضت طبيعة المكتبة العامة وأهدافها ووظائفها تنوعاً متبايناً في الخدمات والأنشطة

والموضوعات والمواد والتجهيزات. ولكي تحقق المكتبة العامة أغراضها بكفاءة وفعالية ينبغي أن تضع خطة متوازنة لبناء مجموعاتها وينبغي أن تراعي المعايير التالية:

١ ـ أن تقتنى جميع المواد التى تغطي موضوعاتها حاجات المتعاملين مع المكتبة الفعلية والمستقبلية، وتنمى مستواهم الثقافي والعلمي والفني والمهني.

٢ ـ أن تقتني جميع المواد التى تناسب جميع الأعمار وجميع الفئات وجميع المستويات، والأفراد ذوى الحاجات الخاصة (المعوقين ـ المكفوفين ـ المسنين).

٣ ـ أن تكون المواد المختارة متوازنة بحيث تغطي اهتمامات المجتمع المحلي، ومجالات المعرفة المختلفة، محلياً وعالمياً، والإعلام السريع عن الأحداث الجارية.

٤ ـ أن تقتنى جميع المواد التى تعكس جميع وجهات النظر الخاصة بالموضوع الواحد دون تحيز أو تمييز.

٥ ـ أن تقتني جميع أشكال المواد التي تخدم الموضوع الواحد بغض النظر عن هذا الشكل (أفلام ـ اسطوانات ـ أشرطة ـ خرائط ـ كتب ـ دوريات ـ تقارير ـ ميكروفيلم.........الخ).

٦ ـ أن تبتعد المواد المقتناة عن الشوائب الأخلاقية والدينية والتى تمس الشعور العام أو تهدد أمن وسلامة المجتمع فكرياً وعقائدياً.

٧ ـ أن تراعي باستمرار عنصر التحديث فى المجموعات لتلائم متغيرات العصر وظروف المجتمع المتغيرة.

٨ ـ أن تركز على اختيار المواد التى تساهم فى الاستغلال الأمثل لشغل أوقات الفراغ والترويح والتسلية.

٩ ـ أن تقتني أكثر من نسخة لمواجهة الرغبات المتعددة للقراء، ولتقديم خدمة مكتبية سريعة دون تأخير.

١٠ ـ وضع معايير خاصة لاختيار واقتناء المراجع، والموضوعات فى الشئون العامة ـ التعلم الذاتي والمستمر ومحو الأمية، لتحقيق الجانب التعليمي فى وظيفة المكتبة العامة.

١١ ـ أن تضع خطة مستمرة لاستبعاد المواد التى لا تستخدم بكثرة، والتى يمكن اعتبارها موادا (ميتة)، خلال عشر سنوات، وذلك من أجل الحفاظ على حداثة المواد وكفاءتها في الاستخدام.

١٢ ـ أن تراعى خطة بناء المجموعات حاجات الجماعات والمؤسسات المختلفة في المجتمع، واقتناء المواد التى تغطى أهدافها وأنشطتها ومجالات عملها (تقارير ـ إحصاءات ـ دوريات........الخ).

• المباني والتجهيزات:

ينبغي أن يمثل مبنى المكتبة العامة روح الخدمة المكتبية، ويجب أن تقدم المكتبة في شكل المبنى دعوة إجبارية للدخول، القراءة، التجول، الاستماع، التعلم. وأن يبدو المبنى من الخارج والداخل في صورة تحقق هذه الوظيفة بكفاءة، ويوفر عنصر الجمال في الأثاث والتجهيزات.

والمكتبة العامة ليست مبنى ولكنها مرفق خدمة حيوى، ولذلك يجب أن يتوافر بها عنصر السعة والرحابة وإمكانات التوسع مستقبلا، وأن تتوفر سبل الراحة للقراء وتمهد لهم التجوال الحر خلال ممراتها وقاعاتها الفسيحة.

• شروط موقع المكتبة العامة:

ـ ينبغي أن يكون موقع المكتبة العامة في موقع، أو مكان متوسط ومعروفا للجميع.

أن يسهل على الناس الوصول إليه دون مشقة أثناء ذهابهم وإيابهم إلى أعمالهم أو قضاء حاجاتهم في الأسواق والمتاجر والجمعيات التعاونية. وأن يرتبط بشبكة المواصلات العامة لسهولة الوصول إليه.

ـ أن تقع المكتبة على الطريق العام أو الرئيسي.

التصميم الداخلي:

لابد أن يتوافر فى مبنى المكتبة العامة داخلياً عدة أمور أساسية :

ـ أن تكون الإضاءة الطبيعية والصناعية كافية بشكل ملائم.

- أن تكون التهوية الطبيعية والصناعية متوافرة بشكل جيد، خاصة في فترات الصيف للحفاظ على المجموعات وراحة القراء.

- أن يكون المبنى قابلا للتوسع الأفقي والرأسي.

- أن تتوافر قاعات للمحاضرات، والندوات، وللعروض السينمائية والفيديو، والمواد السمعية والبصرية.

- أن تخصص قاعة صغيرة للخدمات والإجراءات الفنية والأعمال الإدارية.

- أن تخصص قاعات مستقلة لخدمة الأطفال، النساء، المعوقين.

- أن تزود القاعات بعوازل للصوت لتوفير الجو المناسب للقراءة بمتعة وتركيز.

- أن يراعى فى تصميم المبنى مواجهة النمو السكانى لعشرين سنة مقبلة على الأقل، ونمو الخدمة المكتبية، مستقبلا، وزيادة التاكيد على التعلم الرسمي والمستمر.

- أن يراعى فى الأثاث والتجهيزات انسجامها مع تصميم المبنى داخلياً وخارجياً، بحيث يمكن خلق محيط يدعو إلى الترحيب والدفء ولتقديم خدمات ناجحة للقراء.

- أن ترتب القاعات بحيث تلائم حاجات القراء على أساس التشغيل الاقتصادى، وتسهيل المراقبة والملاحظة بالنسبة للعاملين بالمكتبة.

- أن تتوافر وسائل العروض ونوافذه داخلياً وخارجياً كوسيلة من وسائل الدعوة والإعلام عن أنشطة المكتبة وخدماتها.

- أن تتوافر مداخل مستقلة لاستقبال الأشخاص المعوقين، وتوفير التجهيزات اللازمة لخدمتهم.

- أن تكون الأرضية مفروشة بالسجاد. أو الموكيت، أو أى نوع من أنواع التغطية التى تمنع الضوضاء.

- أن ترتب الرفوف المفتوحة بشكل يسمح بحرية الحركة والتجوال بين المجموعات.

المكتبات العامة فى الكويت

ارتبط إنشاء المكتبات العامة بالكويت بالحركة التعليمية التنويرية والفكرية التى شهدتها البلاد في بداية القرن العشرين، والتى بدأت بإنشاء المدرسة المباركية فى العام ١٩٢١م في عهد الشيخ مبارك الصباح، وتأسيس الجمعية الخيرية فى ١٩١٣م.

المكتبة الأهلية (١٩٢٣):

كانت أول صورة من صور المكتبات العامة تشهدها الكويت بعد الحركة الثقافية التى عمت البلاد وتأثرها بالتيارات الفكرية والتعليمية القادمة من الدول العربية الأخرى (مصر ـ العراق ـ الشام).

ـ تبنى فكرة إنشاء هذه المكتبة عدداً من أدباء الكويت بعد أن لمسوا أهمية إيجاد مكان لائق يكون مجالا لتبادل الآراء الأدبية والاجتماعية، واستقر الرأى على إطلاق اسم «المكتبة الأهلية» على هذا المكان، وفى ضوء حاجة الناس الماسة إلى إنشاء مكتبة يقضون فيها أوقات فراغهم على نحو يجمع بين الفائدة والمتعة.

* فى الاجتماع التأسيسي الموسع لإنشاء المكتبة اتفق الحاضرون على الترتيبات الخاصة بتحميل الأعباء المالية للمكتبة ومقرها، وتم استئجار بيت (على بن عامر) ليكون أول مقر للمكتبة الأهلية.

* جرى افتتاح المكتبة فى آخر عام ١٣٤١ هـ (١٩٢٣م)، وتلقت المكتبة منذ بدء نشاطها مجموعة من الكتب القيمة والمجلات والصحف. وتم العمل بنظام الإعارة الخارجية للمشتركين مقابل دفع تأمين نقدى، وأسند الإشراف على جميع شئون المكتبة إلى السيد/عبد الحميد الصانع ـ ويحل محله أثناء غيابه السيد / رجب بن سيد عبد الله الرفاعى.

* بعد استقالة السيد/ الصانع عين الشيخ يوسف بن عيسى القناعى رئيساً للمكتبة والسيد/ سلطان الكليب ـ مديراً لها.

* ظلت المكتبة بمقرها الأول بديوانية (ابن عامر) قرابة خمس سنوات.

* تذكر بعض المعلومات أن عدد الكتب التى كانت متوافرة بالمكتبة غداة إنشائها بلغت ١٥٠٠ كتاب.

فتور الحماس ومرحلة جديدة :

* شهدت السنوات ما بين عام ١٩٢٨ و ١٩٣٥ فتوراً فى الحماس من قبل القائمين على نشاط المكتبة، الأمر الذى انعكس على تناقص أعداد الكتب وقلة الرواد، وعدم استقرار المكتبة فى مكان واحد، وذلك يرجع بالدرجة الأولى إلى ما أصاب الكويت من عسر مادى بسبب الأزمة العالمية الطاحنة التى وقعت فى عام ١٩٢٩، وبداية إنتاج اللؤلؤ المستنبت.

ـ نقلت المكتبة من بيت ابن عامر إلى دكان تبرع به الشيخ عبد الله السالم الصباح ـ فى شارع الأمير قرب مسجد ابن نفارس. وعين مبارك بن جاسم القناعى أميناً لها.

ـ ثم نقلت المكتبة من جديد إلى المدرسة الأحمدية حيث بقيت كتبها هناك لمدة طويلة تعرض خلالها الكثير من الكتب للتلف والضياع.

ـ فى عام ١٩٣٥م شهدت المكتبة الأهلية تطوراً مهماً فى تاريخها، حيث شكلت لجنة خيرية ـ فى عهد الشيخ أحمد الجابر الصباح ـ لإقامة بناء للمكتبة فى شارع الأمير قرب مسجد السوق، وتبرعت السيدة / شاهه الصقر ـ بدكان، كما أضافت اللجنة إليه عدة دكاكين أخرى، وتم بناء المكتبة فى ذلك المكان عام ١٩٣٦ وألحقت بإدارة المعارف تحت رعاية رئيس المعارف آنذاك الشيخ عبد الله الجابر الصباح، وحملت اسما جديداً هو (مكتبة المعارف العامة).

ـ عين الشيخ / محمد محمد صالح ـ أول أمين لمكتبة المعارف العامة فى عام ١٩٣٦. وقد قام بترتيب الكتب وفهرستها وبدأ يستعين بالمتخصصين فى علوم المكتبات لتنظيمها وتصنيفها على أسس علمية منهجية.

ظهور النفط والتوسع فى الخدمة المكتبية :

ـ وفى عام ١٩٥٠م انتقلت المكتبة إلى بناية ثنيان الغانم بالشارع الجديد، مكان بنك برقان حالياً ـ وعقب تصدع أحد جدرانها بسبب الأمطار الغزيرة، وقد شهدت السنوات التالية نشاطاً مكثفاً فى تطور الخدمات المكتبية بالكويت، وذلك بسبب تفجر ثروة النفط والاهتمام المتزايد بالتعليم والخدمات الأخرى الحيوية للمواطنين.

ـ ونظراً للإقبال المتزايد من قبل الجمهور اقرح الملا / محمد محمد صالح، فتح فرع جديد للمكتبة، وقد جرى افتتاح الفرع المقترح بالفعل فى عام ١٩٥٣م، في مجلة البريد السابق وهي مبنى مجاور لسوق الخصر وبالقرب من الصيارفة. وقد نقل هذا الفرع فيما بعد إلى مبنى المعهد الدينى القديم.

ـ فى عام ١٩٥٤ طالب مدير المعارف الأستاذ / عبد العزيز حسين ببناء دار جديدة للكتب يساير بناؤها تطور الكويت الحديث، وارتأت إدارة المعارف وقتها إنشاء مكتبة عامة مؤقتة في بيت المعارف بشارع عُمان (بضم العين)، وافتتح هذا الفرع فى أكتوبر ١٩٥٧م، وبذلك أصبح عدد المكتبات المفتوحة للجمهور ثلاث مكتبات هى فرع (أ) وفرع (ب) والمكتبة الرئيسية.

ـ على أن مكتبة فرع (ب) لم تبق فى مكانها بالشارع الجديد فترة طويلة إذ ما لبثت إدارة المعارف أن استأجرت أربعة دكاكين في مبنى الهارون بحولي، وتم تجهيز هذا المكان لتنقل إليه تلك المكتبة، وتحمل منذ ذلك الحين اسم «مكتبة حولي العامة» ولقيت هذه المكتبة التي نقل إليها صالح محمد صالح أمينا، الكثير من الإقبال، وفيما بعد أقيم لها مبنى جديد وأصبحت تعج بالرواد.

ـ وهكذا مع حلول عام ١٩٥٨م كانت هناك ثلاث مكتبات عامة مفتوحة للجمهور، وهى مكتبة الشارع الجديد، ومكتبة شارع دسمان بمبنى المعهد الدينى القديم، والمكتبة المركزية (الرئيسية) بشارع عمان (سكة عنزة).

ـ بلغ عدد الكتب الموجودة فى المكتبات الثلاثة بنهاية عام ١٩٥٧ (١٥٤٤٥ مجلداً) فى كافة المعارف والفنون. وحتى عام ٦٢ / ١٩٦٣ بلغ عدد الكتب ٣٦٥٦٣ مجلداً وعدد القراء ٧٢٩٢٤.

نشر الخدمة المكتبية فى جميع المناطق :

حرصت الكويت على توصيل الخدمات المكتبية إلى المناطق السكنية المختلفة، وجاء افتتاح مكتبية الأحمدى العامة فى عام ١٩٦٠م مؤشراً هاماً على ذلك. وخلال فترة قصيرة نسبياً ـ من ١٩٦٥م وحتى نهاية ١٩٧٢م تم افتتاح ١٦ مكتبة عامة فرعية في مناطق الشامية، الدسمة، السالمية، الفيحاء، القادسية، الدعية، خيطان، كيفان الصليبيخات، الرميثية، الخالدية، فيلكا، الشعب، الروضة، الفروانية، والعديلية. ويعتبر نشر الخدمة المكتبية بهذا الشكل الموسع تطوراً هاماً فى تاريخ الخدمة المكتبية العامة بالكويت.

ـ وشهدت بداية الستينات جهداً ملموساً فيما يتعلق بإنشاء مكتبة مركزية لائقة بالكويت.

ـ وظلت المكتبة العامة المركزية فى مقرها بشارع عمان منذ عام ١٩٥٧ حتى عام ١٩٧٦ وتعد هذه الفترة التي تقارب ٢٩ عاما أطول فترة من الاستقرار تنعم بها المكتبة فى مقر واحد منذ إنشائها فى عام ١٩٣٦م. وجاء نقل المكتبة هذه المرة إلى صالة المسرح بمدرسة المثنى الواقعة فى شارع الهلالى.

. نقل المكتبات العامة إلى المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب :

ـ حدث تطور آخر في تاريخ المكتبات العامة بالكويت، إذ صدر فى ١٩٧٩/٧/١ قرار من مجلس الوزراء يقضى بنقل تبعية المكتبات العامة من وزارة التربية إلى المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب. وفى شهر سبتمبر ١٩٨٠ نقلت المكتبة العامة المركزية من جديد إلى مخازن مكتبة حولي.

ـ خلال السنوات التى أعقبت تنفيذ هذا القرار سعى المجلس الوطني إلى مواصلة وتكثيف الجهود التي قامت بها وزارة التربية لتطوير الخدمات المكتبية كما ونوعا، بهدف إتاحة الفرصة أمام جميع فئات الشعب للتزويد من مناهل التثقيف الذاتي المتيسرة في المكتبات العامة.

ـ بلغ عدد الكتب العربية والأجنبية فى عام ١٩٨٥ بالمكتبات العامة ٣١٩١٩٠ مجلداً إضافة إلى كتب الأطفال التى بلغ عددها ٥١٣٧٧ كتاباً.

- وتم إنشاء مكتبات عامة في منطقتي الشرق والفردو س.

- فى فبراير ١٩٨٥ أصدر مجلس الوزراء القرار رقم ١٤ بشأن إيداع المطبوعات الحكومية وشبه الحكومية فى المكتبة المركزية.

- فى فبراير ١٩٨٦ تم افتتاح المقر الجديد للمكتبة المركزية بالكويت، وذلك فى المبنى القديم للمدرسة المباركية بعد إجراء عمليات أساسية في تعديله وتطويره ليناسب الخدمة المكتبية المركزية لدولة الكويت، وبحيث يستوعب ٣٥٠ قارئاً فى وقت واحد.

- تعد المكتبة المركزية المركز الببليوجرافى الأول داخل البلاد لخدمة وتقديم المشورة وتبادل المعلومات في مجالات الأعمال الفنية المكتبية من فهرسة وتصنيف وببليوجرافيات......الخ.

- تم اختيار أحد المواقع الهامة في وسط المدينة لإقامة المكتبة الوطنية للدولة عليه ويقع في شارع الخليج العربى بمنطقة القبلة، وتبلغ مساحته ٢٤ ألف متر مربع تقريباً. ومن المقرر أن تبلغ القدرة الاستيعابية للمكتبة الوطنية للدولة عند دخولها الخدمة نصف مليون كتاب على أن تبلغ طاقتها القصوى مليون كتاب عام ٢٠٠٠، وذلك إضافة إلى زيادة الأجهزة السمعية والبصرية والتوسع في نظام الكمبيوتر والنشاطات الثقافية.

عودة إلى وزارة التربية :

في إطار التطوير الإدارى وفك التشابك بين الوزارات، صدر قرار وزارى بنقل تبعية المكتبات العامة مرة أخرى إلى وزارة التربية من المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب اعتباراً من ١ / ٤ / ١٩٨٨م، على أن تكون التبعية كاملة اعتباراً من العام ١٩٨٩ على أن تبقى المكتبة المركزية تحت إشراف وتبعية المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب.

الفصل الرابع

الإرشاد القرائى فى المكتبات

الفصل الرابع

الإرشاد القرائى فى المكتبات

تمهيد:

القراءة هى مفتاح المعرفة، بدونها لا يستطيع الفرد مواكبة الأحداث من حوله فليس بالخبز وحده يحيا الإنسان فى عصر تقدمت وتعددت فيه الاختراعات والبحوث والاكتشافات. كما أن القراءة من العوامل الأساسية فى نمو الشخصية واتزانها، فشخصية الطالب المقبل على القراءة المستعد لها تختلف عن شخصية الطالب العازف عن القراءة غير المستعد لها.

إن التهيؤ للقراءة ما هو إلا حلقة فى سلسلة متصلة من الحلقات مرتبطة ببداية نمو الطفل كما أن دراسة مراحل النمو والاتجاهات التى تجعل القراءة شيئا محببا عند الطفل تعاون على التوجيه والإرشاد الذى يؤدى إلى النجاح في القراءة. وأن التعليم الذاتى الذى يقوم به الفرد عن طريق مطالعات وقراءات يتولى توجيهها أمين مكتبة يعتبر من أبرز مهام المكتبة وهذا يستلزم إلمام أمين المكتبة بفروع المعرفة المختلفة، وحاجته الدائمة للاطلاع والدراسة حتى يتمكن من الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التى يواجهها.

ولكى ينجح مرشد القراء يجب عليه أن يتفهم القارىء الجديد ويتعرف على مستواه وميوله ومدى توافق الكتاب بالنسبة للقارىء من حيث السهولة والصعوبة والتخصص والتشويق.

الإرشاد القرائى فى المكتبات المدرسية

ونحن نلمس أن إرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية في كافة مراحل التعليم للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية والعمل على تذليلها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها، فمرشد القراء يوجه الطالب إلى الأساليب الصحيحة للقراءة، واختيار الكتب التى تشبع رغباته وتتفق مع ميوله واتجاهاته.

وهذا يتطلب التعرف عى طلاب المدرسة المعرفة الكاملة الواعية، ثم دراسة قدراتهم ومستواهم التحصيلى وتأثرهم الانفعالى في المواقف المختلفة. وهذا يستلزم من أمين المكتبة الإلمام بمجالات علم النفس ومراحل النمو وسيكولوجية القراءة والمراجع التى تتناول اهتمامات التلاميذ فى مراحل أعمارهم المختلفة، حتى يساعد فى اكتمال العملية التربوية فهو المشارك في تكوين شخصية نافعة متزنة، تكون فى مجموعها المواطن الصالح أمل التقدم والتنمية فى المجتمع.

وقد تمت في كثير من دول العالم البحوث والدراسات التى تدور حول اهتمامات التلاميذ القرائية، وكيفية تعديل واقع الحال لملائمة تلك الاهتمامات، وكيف يمكن معها بناء وتكوين العادات القرائية السليمة. واتجهت هذه البحوث نحو الأخذ برغبات الطلاب ومدى ارتباط ذلك بجنس الطالب وعمره وخلفيته الثقافية والاقتصادية، وبيئته الاجتماعية. وإلى جانب مدى ارتباط هذه الاهتمامات بالنتائج المدرسية للطلاب. وقد أوضحت بعض البحوث التربوية التى تناولت مرحلتى التعليم الابتدائى والمتوسط خاصة، أن التلاميذ لا يقبلون بشكل كاف على القراءة الهادفة وأنهم بحاجة ملحة إلى برنامج للإرشاد القرائى، يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة المثمرة، إذن يتجه التلاميذ إلى القراءات السهلة التى لا تضيف خبرات جديدة لهم، أو تنمى قدراتهم العقلية، أو تثرى معلوماتهم.

لذا كان من المهم تصحيح مسار قراءات التلاميذ عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية في تنمية معارفهم وقدراتهم، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائي وعادة ما تشتمل هذه البرامج على عنصرين أساسيين هما :

(أ) جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجياً إلى القراءة الواعية.

(ب) توجيه الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات.

ومن الشروط الواجب توافرها في برامج الإرشاد القرائى الجيد، ضرورة التعامل مع كل طالب على أنه فرد مستقل. كما يجب أن تشتمل مجموعات المكتبة على مواد قرائية مناسبة لمستويات الطلاب ومتدرجة من السهل إلى الصعب.

كما يهتم الإرشاد القرائى أيضا بالطالب الموهوب ويثير فيه الحماس إلى المعرفة، ويوجهه إلى مزيد من القراءات الواعية، فضلا عن تنمية ميول جديدة لديه، إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة، فقد أوضحت بعض البحوث التربوية أن هناك بعض الطلاب الموهوبين لديهم ميول قرائية متواضعة، ويلزم هنا محاولة غرس ميول واهتمامات جديدة ذات شأن لديهم.

إلى جانب دور المكتبة الهام فى تنمية الميول القرائية لدى الطلاب، يجب أن يكون للمنزل السبق في هذا المجال وذلك بمساهمة الآباء في تكوين العادات القرائية المبكرة حتى يشب الأطفال في سعة من التفكير والبعد عن ضيق الأفق حتى لا يكونوا زاهدين في القراءة عازفين عنها، بعيدين عن الكتب ومصادر المعرفة المتعددة.

ميول الأطفال القرائية فى مراحل العمر المختلفة :

في ضوء الدراسات الخاصة بنمو الأطفال فقد قدم لنا علماء النفس والتربية تقسيمات عدة لمراحل النمو ولكل مرحلة منها خصائص مبينة تميز الأطفال، مما يلقى بدوره الضوء على ميول الأطفال القرائية، وما يناسبهم من الأفكار وأوعية المعلومات في مختلف الأعمار ويجب أن نشير فى هذا المجال إلى ما يلى:

(أ) لم يتفق علماء النفس على تقسيمات موحدة لمراحل النمو، كما لم يتفقوا على بداية كل مرحلة ونهايتها.

(ب) تتداخل مراحل النمو تداخلا زمنيا، وتختلف بين الذكور والإناث كما تختلف باختلاف الشعوب والبيئات والأفراد.

(جـ) ميل الطفل إلى نوع معين من القصص التى تناسب مرحلة معينة قد لا ينتهى بانتهاء هذه المرحلة وبما يستمر في مراحل أخرى تالية.

(د) التطور الحضارى السريع والتقدم الهائل فى التكنولوجيا، ووسائل الإعلام الحديثة ومن أبرزها التليفزيون فكل هذا يحدث تأثيرا ضخما فى مراحل نمو الأطفال.

مراحل النمو فى القراءة والاهتمامات القرائية:

١ ـ مرحلة الطفولة المبكرة:

وهى مرحلة التهيؤ للقراءة :

بانتهاء السنة الثانية من عمر الطفل يكون بلغ من النمو درجة تمكنه من الحركة والتنقل ولذا فهل يستخدم حواسه للتعرف على بيئته المحدودة المحيطة به، فهو يتدرج من حب الورق وتمزيقه إلى التنبه للصور والألوان دون إدراك المعنى، وفي سن الثالثة يذكر أسماء الحيونات والطيور، ثم يبدأ فى مرحلة الخيال الحاد حتى سن الخامسة، هذا الخيال الذى يجعله يتقبل بشغف القصص والتمثيليات التى تكون فيها الحيوانات والطيور كائنات ناطقة، بالإضافة إلى شغفه بالقصص الخرافية والخيالية، ويجب هنا اختيار هذه القصص التى تخلو من الخيالات المفزعة والتى تبعث الرعب والخوف فى نفوس الصغار، كما يجب أن تدور القصص حول الأشياء المحسوسة والتى يمكن أن تتكون لها صور ذهنية واضحة.

والأطفال فى هذه المرحلة من حياتهم لا يستطيعون القراءة ولكن صلتهم بالكتب تكون بطرق عدة منها :

(أ) أن تحكى الأم أو المدرسة أو أمينة المكتبة القصة، ويساعد الطفل صور القصة في الكتاب.

(ب) أن يسمع الطفل قصة مسجلة، مع مؤثرات صوتية وموسيقية مناسبة وهو يشاهد الصور في الكتاب.

(جـ) أن يشاهد القصة كلها مصورة في كتاب بدون عبارات، ويترك لخياله إدارة أحداث القصة التى تكون من الوضوح بحيث يستطيع متابعتها بسهولة.

وفي هذه المرحلة تبرز أهمية الصور الملونة والمجسمة أحيانا داخل الكتاب والتى تصدر أصواتا موسيقية أو أصوات حيوانات معينة عند الضغط عليها.

٢ ـ مرحلة الطفولة المتوسطة :

ونبدأ هذه المرحلة من سن السادسة حتى التاسعة وهى مرحلة الخيال الحر، ويكون الطفل قد عرف الكثير من الخبرات المتعلقة ببيئته، ويبدأ يتطلع إلى عوالم أخرى يعيش فيها الملائكة والعمالقة والأقزام، فى بلاد السحر والأعاجيب. وإعجاب الطفل بقصص الحيوان مازال مستمراً، إلا أنه يتجه إلى الابتعاد عن خيال التوهم فى معاملة الحيوان والجماد. وفى هذه المرحلة يزداد احتكاك الطفل بالمجتمع. ولذا فإن رغبته تكون قوية لاستطلاع الحياة الحقيقية المحيطة به.

ويجب فى هذه المرحلة تقديم القصص التى يخرج منها الطفل بانطباعات صحيحة م أنماط السلوك مثل التعاون واحترام حقوق الآخرين وانتصار الخير على الشر وطاعة الوالدين والمحافظة على الملكية العامة...... الخ.

٣ ـ الطفوله المتا'خرة :

وهى مرحلة البطولة والمغامرة :

وفى هذه المرحلة يخرج الطفل لشكل ملحوظ من الخيال إلى الحقيقة، إلى جانب اكتسابه للمهارات القرائية وإدراكه للأمور الواقعية، ويتجه إلى الإعجاب بقصص المغامرات والرحلات والشجاعة والمخاطرة، والقصص البوليسية وقصص الأبطال والمكتشفين، وقصص الرسل والأنبياء وقادة المسلمين. كما تشهد هذه المرحلة مولد الهوايات، ويفضل هنا تزويد التلميذ بالكتاب المناسب الذى يتوافق مع هوايته، ويجيب عن أسئلته، كما نحرص على أن تتوافر له قصص المغامرة والبطولة ذات الدوافع والغايات الفاضلة، والتى تنفره من التهور والعدوان والاندفاع الأحمق، إلى جانب توفير القصص التى تعوده على تحمل المسئولية وتخلق منه مواطناً صالحاً. والطفل فى هذه المرحلة يميل إلى حب الظهور ويجد متعة فى الاشتراك مع زملائه فى بعض أوجه الخدمة والأنشطة.

ومع تقدم الأطفال فى السن يزداد الاختلاف بين البنين والبنات وضوحا وتبرز الفروق الفردية فى الاهتمامات القرائية، فبينما يهتم الجميع بقراءة الصحف اليومية والمجلات يتجه

البنون إلى قراءة قصص المغامرات والفروسية وما إلى ذلك، بينما تميل البنات نحو القصص التى تصف الحياة المنزلية، وتتعرض للأمور العائلية والحدائق والزهور، بالإضافة إلى القصص الدينية والقصص الزاخرة بالعواطف والانفعالات، هذا مع ملاحظة أنه لا يوجد حدود فاصلة جامعة مانعة فى تلك الميول.

وسائل التعرف على الميول القرائية :

من الوسائل التى تعين المعلمين وأخصائي المكتبات المدرسية على الميول القرائية للتلاميذ والطلاب، الملاحظة المباشرة، والاستبيان والتحصيل الدراسي.

١ - الملاحظة المباشرة:

الملاحظة من أدوات البحث العلمي، وتختلف طرقها باختلاف الظواهر موضوع الدراسة. ومن أهم عناصر نجاح الملاحظة في جمع بيانات صحيحة ودقيقة، إجراؤها على التلاميذ والطلاب بدون أن يشعروا بأنهم تحت الملاحظة، حتى يأتى سلوكهم طبيعيا، وبعيداً عن أى تصنع أو تأثير.

ويتم ملاحظة التلاميذ والطلاب خلال استخدامهم العقلى لمصادر المكتبة، فإذا لوحظ أنهم يقبلون على قراءة الكتب فى موضوع معين من موضوعات المعرفة، يمكن لأخصائي المكتبة أن يقرر بصورة مبدئية أن الطلاب يميلون إلى القراءة فى هذا الفرع أو هذا الموضوع. ولكن يجب أخذ هذه الملاحظة بشيء من الحرص، والتدقيق فيما يقبلون عليه فعلا، فقد يكون الطالب مجبراً أو مدفوعاً إلى القراءة فى هذا الموضوع لأنه لا يجد كتبا في الموضوع الذى يرغب فى قراءته فعلا. من ذلك مثلا، قد يكون الطالب لديه قبول علمية. ولكن لا توجد فى المكتبة كتب علمية كافية، أو مناسبة لميوله، أو قد يجد عند دخوله إلى المكتبة، تزاحماً من الطلاب الآخرين أمام الرفوف المرتب بها كتب العلوم، فيلجأ تجنبا لهذا الازدحام إلى اختيار كتابا آخر فى موضوع آخر، وقد يحدث العكس أيضاً.

ويمكن القول بأن هذه الوسيلة تعد مناسبة تماما للتعرف على ميول التلاميذ والطلاب، بشرط توافر عنصرين، أساسيين:

أولهما أن يتوافر بالمكتبة مجموعات واسعة ومتنوعة من المواد القرائيه بحيث يستطيع التلاميذ والطلاب انتقاء ما يناسب ويطابق ميولهم من ناحية، وقدراتهم القرائية والتحصيلية من ناحية أخرى.

وثانيهما إجراء هذه الملاحظة بطريقة خفية غير معلنة، حتى تكون اختيارات الطلاب نابعة أساسا من ميولهم، دون التظاهر بغير ميولهم الحقيقية.

بقى أن نذكر أن الملاحظة يجب أن يشترك فى إجرائها أكثر من ملاحظ، حتى يتم ملاحظة المفحوصين في وقت واحد، وفي عدة أماكن بالمكتبة.

٢ ـ إحصاءات الإعارة الخارجية :

إحصاءات سجلات الإعارة من أقدم الطرق التى استخدمتها المكتبات لدراسة ميول المستفيدين من خدماتها. ولذلك تعد هذه الطريقة مناسبة تماما للمكتبات المدرسية، حيث إنها تحتفظ بسجلات كاملة للإعارات الخارجية، كما تسجل ملخص لنشاطها الشهرى فى استمارة خاصة، تحتوى على احصاء بالاستعارات الخارجية فى كل فرع من فروع المعرفة.

ويشترط، عند الاعتماد على إحصاءات الاستعارات الخارجية، تكامل مجموعات المواد القرائية بالمكتبة بحيث تترك الحرية أمام التلميذ أو الطالب لانتقاء ما يناسبه من الموضوعات. كما يشترط مرونة إجراءات الإعارة وبساطتها، بحيث تشجع على الاستعارة الخارجية ولا تنفر منها.

٣ ـ الاستبيان :

يعد الاستبيان من أكثر أدوات جمع البيانات في البحوث الاجتماعية التى تعتبر المكتبة جزءاً منها، لذلك يلجأ الباحثون والتربويون وأخصائيو المكتبات والمعلومات إلى استخدامه في دراسات المستفيدين من المعلومات، التى تمثل الميول القرائية جزءاً أساسياً منها.

وينبغى صياغة أسئلة الاستبيان بطريقة واضحة، حتى يفهمها الطالب المفحوص، ويعى المطلوب الإجابة عنه تماما. كما يتطلب قدرة من الباحث على جدولة البيانات المجمعة واستخلاص النتائج والمؤشرات منها.

ومن نافلة القول أن الوضوح والدقة في صياغة أسئلة الاستبيان، يتيح الوصول إلى نتائج أكثر دقة، كما يجب أن تشتمل هذه الأسئلة على جميع موضوعات المعرفة الإنسانية التى يمثلها تصنيف ديوي العشرى، هذا بالإضافة إلى إدراج عدد من الأسئلة المفتوحة، التى يجيب عنها الطالب طبقا لرأيه الخاص.

وتمثل العينة المختارة لتطبيق الاستبيان، أهمية خاصة، حيث يجب أن تكون ممثلة لجميع الطلاب بالمدرسة، وتمثل جميع صفوفها . أما إذا كان الغرض من الاستبيان هو التعرف على ميول القراءة لدى تلاميذ أو طلاب صف دراسي معين، فيجب أن تكون ممثلة لجميع الصفوف في هذا الصف. حتى تعطى مؤشرات ونتائج أكثر شمولا ودقة، بحيث يمكن تعميمها .

٤ ـ التحصيل الدراسى :

ويمكن التعرف على مستوى التحصيل الدراسى لدى التلاميذ والطلاب عن طريق فحص نتائج الاختبارات والامتحانات للمواد الدراسية المختلفة، للتعرف على المواد التي يتفوق فيها الطالب، والمواد التى يقل فيها مستوى تحصيله. إلا أن هذه الوسيلة قد لا تكون مناسبة تماما ، خاصة إذا أخذنا فى الاعتبار طرق التدريس والاختبارات التقليدية، التى مازالت تعتمد على التلقين والحفظ، لذلك فإنه يجب الحرص عند اتباعها ، حيث أن نتائج الاختبارات، قد تعطى مؤشرات دقيقة يمكن الاعتماد عليها فى تحديد مستوى تحصيل كل طالب.

وعلى ذلك يمكن القول بأن الاختبارات يجب ألا تكون المعتمد الوحيد فى التعرف على المستوى التحصيلى للتلاميذ والطلاب، وأن الأحكام التى تصدرها على استعداداتهم الدراسية ومستوى تحصيلهم، ينبغى أن تكون مبنية على عدة أنواع من الأدلة والبيانات، وإنما تمثل الاختبارات نوعا واحداً من هذه البيانات.

ويمكن التعرف على المستوى التحصيلى للتلاميذ والطلاب عن طريق تقارير المعلمين عن تلاميذهم، وذلك لكثرة ملازمتهم لهم واحتكاكهم بهم، ومتابعتهم لتقدمهم الدراسي من عدمه. ويقلل بعض الباحثين من أهمية تقارير المدرسين، حيث أنه توجد عدة عوامل يتأثر بها المعلم، وتدخل في تقديره لتلاميذه.

هذه هي الوسائل أو الطرق الأربعة التى يمكن عن طريقها تحديد الميول القرائية للتلاميذ والطلاب. إلا أن أكثرها دقة هى الطرق الثلاثة الأول، خاصة إحصاءات الاستعارات الخارجية.

وقد يرى بعض أخصائي المكتبات المدرسية أن التعرف على ميول التلاميذ والطلاب طبقا للنتائج التى يسفر عنها البحث، باتباع أى من الطرق السابقة، يعد نهاية المطاف، إلا أنه هذا لا يمثل الحقيقة، حيث أن التعرف على ميول القراءة يعد مقدمة ضرورية لبناء مجموعات المواد القرائية بالمكتبة على أسس سليمة. لذلك من المهم بعد تحديد هذه الميول تقييم رصيد المكتبة من الكتب، للتعرف على نواحى النقص فى المجموعات لاستكمالها، وتزويد المكتبة بالكتب اللازمة فى الموضوعات التى تبين أن التلاميذ والطلاب يميلون إليها.

المبادئ الأساسية للإرشاد القرائى :

هناك عدة مبادئ تحكم الإرشاد القرائى الجيد، يمكن تناولها فيما يلى:

(أ) إدراك الفروق الفردية :

إن التعليم الحديث يعتمد على التفريد، أى أن كل تلميذ أو طالب يتميز عن غيره من التلاميذ والطلاب الآخرين، ويعتمد هذا التفرد على الاختلافات بين كل فرد وآخر، أى ما يعرف فى علم النفس بالفروق الفردية. ولذلك يقال بين العاملين في المكتبات المدرسية، أن لكل كتاب قارئه. أى ينتقي الكتاب القارئ الذى يرغب فى قراءته حيث أن ميول القراءة ليست واحدة، كما أن القدرة على القراءة ليست واحدة أيضاً.

وعلى هذا بأن التعرف على الفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب يعد مقدمة ضرورية في الإرشاد القرائى الجيد، كما سبق القول. ويتم هذا التعرف عن طريق الإلمام بحالة كل طالب، ومستواه القرائى، ومن الطبيعى. أنه على الرغم من الموقع المتميز لأخصائى المكتبة داخل المدرسة، إلا أنه لا يمكنه التعرف بدقة على الفروق الفردية بين التلاميذ والطلاب.

وعلى ذلك يتحتم عليه الحصول على معاونة المعلمين. حيث أن التعاون بين الأخصائى وبين المعلم يمثل دعامة أساسية، فالمعلم يلاحظ ملاحظة مستمرة سلوك تلاميذه أو طلابه،

وتقدمهم الدراسي، وما إلى ذلك من الجوانب الشخصية، ولكنه لا يستطيع بمفرده أيضا من إرشاد التلاميذ والطلاب قرائياً. لذلك لابد من التعاون المشترك بينهما، وتبادل المعلومات والآراء حول مستوى الطلاب القرائي، وتشخيص جوانب النقص في القدرة القرائية، ومن ثم اقتراح وسائل وأساليب علاجها بجهد مشترك بينهما.

ومن المعروف أن الإرشاد القرائي يوجه أساساً إلى مجموعتين من التلاميذ والطلاب، ويجب على أخصائيي المكتبات المدرسية توجيه عنايتهم المركزة لهما، أولاهما الطلاب الموهوبين أو المتفوقين، وثانيهما الطلاب المتأخرون قرائياً أو دراسياً. حيث أن كلا الطائفتين لهما من ظروفهما الخاصة، وسماتها الشخصية ما يحتم تنظيم برنامج للإرشاد القرائى الفعال خاص يتناسب مع كل منهما.

وتشتمل الفروق الفردية الواجب وضعها في الاعتبار عند تخطيط وتنفيذ برامج الارشاد القرائى على العناصر التالية :

١- العمر العقلى :

قد يختلف العمر الزمني عن العمر العقلى للتلميذ أو الطالب، حيث قد يميل تلميذ في سن الثالثة عشر عاماً إلى قراءة كتب تقل عن مستوى العمر الزمني، ويلجأ إلى قراءة الكتب التى تناسب التلاميذ في سن الثامنة أو التاسعة. وقد يحدث العكس.لذلك يجب الاهتمام بالعمر العقلى للتلميذ.

٢ ـ النمو الجسمى والمزاج الشخصى والبيئة المنزلية :

وهى عوامل هامة فى الميل القرائى، حيث أنها تحدد إقبال مدى الطالب على القراءة. فالطالب الضعيف البنية الذى لا يستطيع الجلوس مدة طويلة في مكان واحد يقرأ كتابا، أو الذى يعانى من ضعف البصر الذى يحتاج إلى كتب مطبوعة ببنط مناسب تعينه على القراءة دون بذل المشقة. والطالب المنطوى الخجول، أو المشاكس فإن لكل منهما ميل خاص، قد لا يتوافق أو يتماشى مع الميول الشائعة للقراءة. وقد يكون لكل منهما نوعية خاصة من الكتب تتناسب مع سماتهم الشخصية. وتلبى احتياجاتهم الفعلية من القراءة.

كذلك يعتقد المكتبيون والمربون أن الطلاب الذين يتيسر لهم الاتصال بالكتب والمطبوعات بصفة دائمة ومنظمة، يكونون أكثر ميلا للقراءة من غيرهم الذين لا يتسير لهم مثل هذا الاتصال. وهنا تلعب مكتبة الأسرة دوراً أساسياً في تنمية الإقبال على القراءة، حيث أن وجود الكتب والمطبوعات في المنزل تعتبر دعوة دائمة لقراءتها واستخدامها، وبالإضافة إلى ذلك فإن إقبال الوالدين على القراءة، يؤكد لدى التلاميذ والطلاب، بطريقة غير مباشرة، أهمية القراءة، وبالتالى يمكن القول بأن تأثير أفراد الأسرة في تنمية الميل القرائي لدى الأطفال والنشئ، يعد من أفضل العوامل التى تؤدى إلى القراءة.

٣ ـ المهارة اللغوية :

والمقصود بالمهارة اللغوية هنا اكتساب المهارات الآلية فى القراءة، فضلا عن القدرة على التعرف على معنى الكلمة، والجملة، والعبارة، والفقرة، واستخلاص الأفكار الرئيسية للنص المكتوب. لذا نجد أن الطالب الذى اكتسب هذه المهارات والقدرات أكثر ميلا للقراءة مقبلا عليها، لأنه لا يجد صعوبة في فهم ما يقرأ. والعكس من ذلك إذا كان الطالب متأخراً قرائياً فإنه يجد صعوبة في المعنى في القراءة، ويبذل جهداً مضاعفاً مرهقاً قد يقف حائلا بينه وبين الاستمرار في القراءة. كما أن اختيار الكتب التى يقرأها يمثل صعوبة فائقة له.

(ب) استثارة الرغبة فى القراءة :

يقرأ كثير من الطلاب من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع، أو بدافع الرغبة في تقليد الغير. وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة الدراسية، إلى جانب نزعات أخرى مثل المباهاة والرغبة في العمل، أو الرغبة في فهم ما يدور حولهم (المجتمع والأحداث والأشخاص).

وإن نجاح استثارة الرغبة في القراءة يرتبط بنجاح أوعية المعلومات التى تقدمها المكتبة لإشباع الميول القرائية والإجابة عن التساؤلات المتعددة التى تدور في أذهان التلاميذ والطلاب.

(جـ) التفكير بعقلية الطفل :

على مرشد القراء أن يكون لطيفاً قريباً إلى قلوب القراء الصغار،فيكون لديه القدرة على مشاركتهم مشاركة وجدانية فيما يتحمسون له، أو يتأثرون به، وألا يجعل بينه وبين

الطفل نفوراً وحاجزاً يصعب اجتيازه. إننا لا نطلب منه أن يتصرف مثلما يتصرف الأطفال، ولكن نطلب منه أن يسلك نفس الطريق الذى يعتمد عليه مؤلفو كتب الأطفال فى تأليف كتبهم بنظرة الأطفال إلى العالم.

المعلمون والإرشاد القرائى :

لا ينفرد أخصائيو المكتبات المدرسية بمسئولية الإرشاد القرائى للتلاميذ والطلاب بالمكتبات المدرسية، وإنما هى مسئولية مشتركة بينهم وبين المعلمين الذين تتوافر لهم فرص الاتصال الدائم بالتلاميذ والطلاب بحكم مسئوليتهم التعليمية والتربوية، فضلا عن قيامهم بتقويم تقدمهم التحصيلي والدراسي، لذلك فإنهم يعتبرون من الضمان الأساسي بنجاح وفاعلية الإرشاد القرائى. ولابد أن يعمل أخصائى المكتبة المدرسية على استشارة المعلمين وإشراكهم في تخطيط وتنفيذ برامج الإرشاد القرائى.

والمعلم هو أساس نجاح النظام التعليمي في تحقيق أهدافه، والركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه، ورفع كفاءته. ويتحدد نجاح العملية التعليمية بمستواه المهنى والثقافي والفكري إذ كلما ارتفع مستواه المهنى، واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ارتفع مستوى أدائه فى عمله. فمهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التى تتطلب إعداداً مهنياً وثقافياً خاصاً، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر. كما تتطلب أيضا الإطلاع المستمر عى كل جديد سواء أكان فى ميدان التخصص الموضوعى للمعلم، أو فى المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية، وما إلى ذلك من الموضوعات التى تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام. وإذا لم يواصل المعلم هذا الإطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات إبأن فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلبا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى. لذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم يمثل حاجة أساسية للمعلم ويجب أن توفر له الإمكانات التى تيسر له هذا التحصيل.

كذلك فإن على المعلم أن يسعى إلى غرس عادة القراءة والإطلاع لدى طلابه، وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة. ويتطلب هذا أن يتعرف على

أكبر قدر ممكن من مجموعات المكتبة بحيث يكون قادراً على توجيه وإرشاد طلابه إلى أكثر المواد مناسبة لمستواهم الثقافى والتحصيلى، إذ أن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب. وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطالب فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم، حيث أن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه.

وتؤدى المكتبة المدرسية دوراً هاماً فى مجال النمو المهنى والثقافي للمعلم، فهى تمده بالمواد والمصادر التعليمية التى تعينه على التنمية الذاتية من ناحية، وتعينه على تحضير دروسه معتمداً على مصادر المكتبة من ناحية أخرى، حيث يتوافر بها المصادر التربوية على اختلاف أشكالها وأنواعها. وعندما تقوم المكتبة المدرسية ببناء وتنمية مجموعاتها فإنها تضع في حسابها تلبية احتياجات المجتمع المدرسي كافة، والذى يتكون أساساً من الطلاب والمعلمين.

هذا فضلا عن المواد التى تعين المعلمين على تحضير دروسهم، وتحسين أساليبهم الفنية، والتعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم، والاتجاهات التربوية الحديثة، وما إلى ذلك من المجالات التى لا يجب أن يكون المعلم بعيداً عنها، جاهلا بها.

الوسائل العملية لإرشاد القراء :

يوجد وسائل عديدة يمكن للمكتبة اتباعها لتنفيذ برامج الإرشاد القرائي على أسس سليمة، ومن هذه الوسائل التعريف بمجموعات المكتبة ونوعياتها ومستوياتها، وتيسير الحصول على المواد والوصول إليها، والاستجابة لرغبات القراء في الإطلاع على مواد محددة.

ويمكن عرض بعض هذه الوسائل فيما يلى :

١ ـ القوائم البيليوجرافية :

القوائم الببليوجرافية من أفضل الأدوات للتعريف بمجموعات الكتب بالمكتبة، وإرشاد المستفيدين إلى الكتب التى يرغبون فى الاطلاع عليها. فمن المعروف أنه يمكن إعداد قوائم ببليوجرافية، موضوعية، أو بقراءات مقترحة متدرجة من السهل إلى الصعب، أو قوائم

ببليوجرافية بكتب أحد المؤلفين. ويعنى هذا أنه يمكن إعداد هذه القوائم لأى غرض من الأغراض التى تهدف إليها المكتبة. وكلما كانت هذه القوائم معدة بطريقة صحيحة وسليمة من ناحية البيانات الببليوجرافية الكاملة، أمكن استخدامها بنجاح في التعرف على مقتنيات المكتبة، في أى موضوع من الموضوعات.

وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية إعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية شارحة لكتب ومواد أحسن اختيارها، لأن ذلك يزيد من تداول المواد واستخدامها، وتفيد في الحصول على المواد المختارة، وتوفير الوقت والجهد في البحث عنها. مع مراعاة مناسبتها من حيث المستوى اللغوي والثقافي والتحصيلى للطلاب. ويمكن للمعلم أن يعاون في إعداد القوائم الببليوجرافية في موضوع تخصصه.

٢ ـ فهارس المكتبة :

الفهرس هو دليل المكتبة إلى ما تقتنيه من مواد، وهو يمكن القارئ من التعرف على المواد التى يرغب فى الإطلاع عليها، كما يدله إلى مكان ترتيبه على رفوف المكتبة. ولذلك يجب أن تكون هذه الفهارس كاملة، ومرتبة ترتيبا هجائيا سليما، مع الاعتناء بصفة خاصة ببطاقات الفهرس الموضوعى، التى يجب أن تدخل تحت رؤوس موضوعات مقننة. كما يجب أن يتم مراجعة الفهرس بصفة مستمرة للتأكد من صحة ترتيب البطاقات، واستبعاد بطاقات الكتب التى تم استبعادها من المكتبة.

٣ ـ الكشافات :

الكشافات أدوات ببليوجرافية تهتم بالتحليل الموضوعى للمطبوعات، وتضع أمام المستفيد من خدمات المكتبة دليلا بالمقالات أو الفصول من الكتب، أو البحوث، أو ما إلى ذلك من أنواع المطبوعات الأخرى، فى موضوع أو موضوعات معينة، لمساعدته على الوصول السريع للمواد التى تتصل بموضوع اهتمامه. لذلك يجب عدم إهمالها في المكتبات المدرسية، والعناية بها. لذلك يلزم إعداد الكشافات التحليلية التى تعالج المحتوى الفكرى للمقالات التى تضمها المجلات، وذلك في الموضوعات ذات الأهمية الحيوية لجمهور القراء، كما يمكن تسجيل أسئلة القراء السابقة مع إيضاح المصدر أو المصادر التى وجدت بها

الإجابات وأرقام الصفحات. وذلك على بطاقات ترتب هجائيا، وتحت رؤوس موضوعات محددة فتتكون حصيلة جيدة من خلال الأعوام المتتالية.

كما يمكن استخدامها في التعرف على نوعية الأسئلة والاستفسارات التى ترد إلى المكتبة، ومدى قدرة المكتبة على الإجابة عنها.

٤ - تيسير تداول المواد:

من المهم، لجذب الطلاب إلى القراءة، تيسير وصولهم واقترابهم للمواد القرائية المتوافرة بالمكتبة ويتم ذلك عن طريق منحهم الفرص الكافية والمستمرة لتداول الكتب والمطبوعات، إما عن طريق الإعارة الخارجية، أو الاطلاع الداخلى بالمكتبة، دون أية معوقات إدارية أو فنية.

وقد يكون من المناسب وضع نظام لحجز الكتب، خاصة بالنسبة للمواد التى تتصل بتدريس المقررات الدراسية المختلفة، والتى يكثر الإقبال عليها خلال فترة تدريس الوحدات الدراسية المنبثقة منها. ويجب أن ينفذ نظام الحجز بدقة، دون أى مجاملات لطالب أو معلم، حتى تلبى المكتبة احتياجات القراء بمساواة تامة بينهم.

وبالإضافة إلى هذه الوسائل العلمية والتى يجب أن تستخدم بفعالية في برامج الإرشاد القرائي، توجد بعض الأنشطة التى يمكن تخطيطها بدقة لاستيعاب الأهداف التى يسعى الإرشاد القرائي إلى تحقيقها، ومن هذا الأنشطة ما يلى:

١ - *المسابقات الثقافية*: وقد تحتوى على بحوث أو مقالات أو ملخصات للكتب.

٢ - *أندية القراءة*: وهذه الأندية مهمة جدا فى إثارة اهتمام التلاميذ والطلاب بالكتب، حيث يشاركون فى الاستماع إلى تقارير الكتب التى يلقيها زملاؤهم عن الكتب التى قرأوها واستمتعوا بها.

وقد تكون هذه التقارير دافعاً وحافزاً لهم على قراءة نفس الكتب، أو للمشاركة فى إعداد تقارير لقراءاتهم الخاصة.

٣ - *رواية القصة*: وخاصة فى المدارس الابتدائية، حيث أن حكاية القصة، وقراءتها بأسلوب وطريقة معينة، يجذب الأطفال إلى قراءتها.

برامج الإرشاد والإعلام فى المكتبات العامة

تقوم المكتبات العامة فى مختلف المجتمعات بتقديم مجموعة من الخدمات والنشاطات المختلفة والمتداخلة فيما بينها في قالب كامل، يكمل كل نشاط فيها النشاط الآخر، من أجل تحقيق رسالتها. ويتضح من خلال التطبيق العملى لمعظم هذه النشاطات والخدمات أنه لا يمكن فصل بعضها عن البعض حين إقامتها أو تقديمها، حيث أن كل منها مبنى على الآخر أو متداخل معه، ولكنها تؤدى جميعها في النهاية إلى هدف واحد هو الارتفاع بالمستوى الثقافي العام لكافة أفراد المجتمع. وعلى الرغم من أن معظم نشاطات المكتبة العامة وخدماتها متداخلة ومكملة لبعضها عند التطبيق والتنفيذ، إلا أنه يمكن توضيح وعرض هذه النشاطات والخدمات بصورة منفصلة من الناحية النظرية فقط، ولكن هذا الفصل النظرى بين مختلف الأنشطة والخدمات لا يعنى انفصال بعضها عن البعض عند تقديمها، حتى وإن كان لكل منها برامجه الخاصة ووسائله، فسوف نجد أيضا أن هذه البرامج مكمله لبعضها ومتداخله فيما بينها، ونقدم فيما يلى عرضا موجزا لهذه النشاطات والخدمات التى تقوم بها المكتبات العامة من أجل تحقيق أهدافها :

١ - الإعلام عن المكتبة :

يقوم الأمين باستغلال كل الإمكانيات المتاحه له، واغتنام كل فرصة أو مناسبة للإعلام عن مكتبته، وما يقدم بها من خدمات، وبقدر نشاط الإعلام سيكون حجم الخدمات ونشاط المكتبة، فكلما كان الاعلام مكثفا وواعيا، كان هناك احتمال أكبر فى إقبال متزايد من المستفيدين، ونمو متوقع فى حجم الخدمات المكتبية وتزايد النشاطات التى تقدمها المكتبة.

وهناك وسائل كثيرة ومتنوعة للإعلام وكسب الجماهير يمكن استخدامها لتشجيع أفراد المجتمع على ارتياد المكتبة، وتعريفهم بها، ومنها المطبوعات التى تعدها المكتبة لخدمة أفراد المجتمع بوجه عام (كالموازين والمكاييل، الأبعاد والمسافات وغيرها)، ومنها الكتيبات الإعلامية

التى تمد القارئين بمعلومات وافية عن المكتبة العامة وخدماتها المتاحة ونظم الإعارة بها وما تقتنيه من مجموعات وأنواع الفهارس بها وكيفية استخدامها، ومواعيد فتح وإغلاق المكتبة، والخدمات التعاونية مع المكتبات العامة الأخرى....... الخ، ولا يقتصر دور الأمين على هذه المطبوعات للإعلام عن مكتبته وما تقدمه من خدمات فقط، بل يستغل فى ذلك ما يمكنه من إمكانات وسائل الإعلام العامة المتاحة في المجتمع كالإذاعة والتليفزيون والصحف والمجلات، وعلى الأمين أن يستعد دائما لهذه العملية، ويحاول جاهدا أن لا يترك فرصة أو مناسبة دون استغلالها للإعلام عن مكتبته وأنشطتها، ويتم ذلك على فترات متفاوتة، وبحسب ما يتاح من وسائل الإعلام، ويفضل ألا يقتصر دور الأمين في برامج دعايته للمكتبة على ذلك، بل لابد أن يعد برنامجا زمنيا بالحملات الإعلامية المختلفة متخصصين أسبوع للإعلام عن المكتبة بين الجمهور عموما والرواد خصوصا، فيما يعرف باسم (أسبوع المكتبة)، وهنا يقوم الأمين باستغلال الوسائل المختلفة للإعلام عن المكتبة ونشاطاتها وخدماتها، ويقوم أيضا خلال هذه الحملة بتكثيف الأنشطة التى يقيمها بمكتبته، حيث أن هذه الأنشطة فى حد ذاتها تعتبر من الوسائل القومية للإعلام عن المكتبة وخدماتها، ومن هذه الأنشطة المحاضرات والندوات والمعارض والعروض السمعية والبصرية....... الخ.

وبقدر ما تحقق برامج الإعلام المكتبي من نجاح، بقدر ما يكون الجذب وتزايد أعداد المترددين على المكتبة، مما ينعش نشاط المكتبة بشكل متزايد ينعكس أخيراً على المجتمع، وعلى الارتفاع بمستواه الثقافي.

٢ ـ برامج التعريف بالمكتبة :

هي برامج يعدها الأمين استعداداً لتلقى المزيد من المستفيدين، والذين جاءوا نتيجة للتأثر بالبرامج الإعلامية التى سبق الحديث عنها. فإذا كانوا ممن جاءوا لزيارة المكتبة العامة لأول مرة، فينبغى أن يعلم أن انطباعهم الأول عن المكتبة العامة يعيش معهم من بعد هذه الزيارة. لذلك فعلى الأمين أن يكون حريصا كل الحرص فى هذه المرحلة، وإذا كانت عملية الجذب للمكتبة عملية شاقة وتتطلب من الأمين إعداد مختلف البرامج الإعلامية ليصل

إلى هذه النتيجة، فإن عملية الإبقاء على هؤلاء القارئين روادا دائمين بالمكتبة تعتبر عملية أشق وأصعب، وتحتاج من الأمين قدراً عالياً من المهارة، كما تحتاج للمزيد من البرامج التى تحبب القارئ فى المكتبة وتجذبه إليها، وطالما أن الإبقاء على القارئ أصعب من جذبه، فإن البرامج التى تشجعه على ارتياد المكتبة يجب أن تعد بقدر من الاهتمام والجدية لا يقل عن الاهتمام فى إعداد البرامج الإعلامية التى تعد من أجل جذب هؤلاء القراء. بل يجب أن يوليها الأمين اهتمام أكبر وأن يقوم بتنفيذها وهو على نفس الدرجة من الاهتمام والرعاية.

وتعد برامج التعريف بالمكتبة من أهم البرامج التى تعطى انطباعا حسنا عن المكتبة وخدماتها، خاصة بالنسبة للزائر الذى يأتى للمكتبة للمرة الأولى، فهو لا يعرف عن المكتبة أو عن طريق تنظيمها أو فهارسها أى شئ، فإذا ما ترك دون اهتمام، فربما تكون النتيجة الطبيعية هى نفوره وعدم إقباله على المكتبة، وعلى العكس من ذلك، فكلما كان الاهتمام به موجها توجيها صحيحا، أقبل على المكتبة وخدماتها، وأصبح من المستفيدين الدائمين لها. وأول ما يجب أن يجده القارئ فى زيارته هذه هو وجود نوع من الترحيب والاهتمام العام بالقراءة بالمكتبة، وإبداء الاستعداد التام لتقديم كل المساعدات والخدمات المكتبية الممكنة. وبذلك يشعر القارئ بالارتياح ويكون على أعلى درجات الاستيعاب والوعى بأهمية المكتبة وذلك نتيجة لعدم التوتر، مما يسهل على الأمين توصيل ما لديه من معلومات عن مكتبته وأنظمتها وخدماتها للقارئ بسهولة ويسر.

ومن هنا يبدأ الأمين في التعريف بالمكتبة إن رغب في ذلك ويشرح له أقسام المكتبة، وخدمات كل قسم، وأماكن كل منها ليرفع عنه الحرج. وقد يكون مفيداً أخذ القراء الجدد في داخل المكتبة للتعريف بأقسامها المختلفة، وخدماتها وأماكن تقديم هذه الخدمات، وكذلك يعرفه إذا لزم بمختلف أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة، وكيفية استخدام كل منها والبحث عن احتياجاته من خلالها، كذلك يعرف القارئ كيفية ترتيب المقتنيات على الرفوف وكيفية البحث عن هذه المقتنيات فى أماكنها .... الخ. وعلى الأمين أن يقدم كل ذلك للقارئ بألفاظ سهلة ويسيرة وبعبارات شيقة بسيطة، وأن يبعد عن استخدام المصطلحات المكتبية عند التعامل مع هذا القارئ الجديد الذى يتلمس طريقه إلى المكتبة.

٣ ـ الاطـــلاع :

أول الخدمات وأوسعها تقديما في المكتبة هي خدمة الإطلاع، وهنا يجب على أمين المكتبة أن يختار بين أمرين عند اقتناء محتويات المكتبة من أجل خدمه القراء وهما

(أ) إعطاء القارئ ما يريد أن يقرأ.

(ب) إعطائه ما يجب أن يقرأ.

وبالطبع فإنه كلما كان الأمين واعياً ومقدراً لدوره الهام في تثقيف المجتمع كان أكثر حرصا على الاختيار الثانى، ألا وهو إعطاء القارئ ما يجب أن يقرأ. فهو باختياره لهذا الطريق يرضى حاجه القارئ ويحقق له ما يطلبه في الوقت نفسه.

إن اختيار الأمين لمختلف مقتنيات مكتبته يضع على عاتقه مهمه جسيمه، فعادة ما يلجأ القارئ للكتاب لإحدى حاجتين، الحاجة الأولى هى إرضاء ميوله، والثانية هى التزود بالمعلومات.

والمثال على ذلك إقبال القراء على كتب التسلية، ويرجع ذلك إلى شعوره بالاستمتاع من قراءتها، فى حين أن إقباله على الكتب العلمية وغيرها يرجع إلى حاجته للتزود بالمعلومات، لذلك يجب على الأمين أن يجعل هناك توازنا بين الفئتين تبعا لاحتياجات القراء، ويمكن للأمين أن يتوصل لمعرفة حجم هذه الاحتياجات من خلال خبرته في التعامل مع قراء مجتمعه من ناحيه. وعن طريق دراسة استقصائيه ممكنه من رسم تصور واضح لمدى الاحتياجات عند تحليل بياناتها من ناحية أخرى.

وتختلف محتويات المكتبة العامة من مجتمع لآخر تبعا للاختلافات الاجتماعية والثقافية لهذا المجتمع. إلا أن هناك نوعيات من الموضوعات التى تقع فى دائرة اهتمام مختلف نوعيات المجتمعات مثل الكتب التى تتناول مشكلات الحياة اليومية والنواحي الصحية، والتدبير المنزلى، ومبادئ العلوم وتاريخ المجتمع المحلى والحقوق المدنية والرياضة ومختلف أوجه التسلية، وبالتالى فعلى الأمين أن يقتنى مجموعات أساسية تتناول هذه الاهتمامات مهما كانت نوعية بيئته، كما يجب توفير مجموعات من الكتب للشباب لاستخدامها فيما يعود

عليهم بالنفع والفائدة، فضلا عن تدعيم عادة القراءة والإطلاع لديهم، وينمى لديهم الاتجاه الواعي نحو الكتب النافعة التى تزيد من معلوماتهم، وثقافاتهم، وتثرى أفكارهم، ومن أمثلة هذه الكتب ما يلى :

(أ) كتب علمية ميسرة تتناول مختلف العلوم والاكتشافات، بالإضافة إلى الروايات العلمية التى تفتح أمام عقول الشباب آفاق الخيال العلمى وتدفعها إلى طريق الابتكار والإبداع.

(ب) كتب التراجم الشائقة التى تعرف الشباب بالعلماء عموما، والعرب خصوصا الذين أسهموا في تاريخ البشرية وأدوا دوراً هاماً فى حياتنا المعاصرة، وما توصل إليه العلم من تقدم مثل ابن الهيثم، وجابر بن حيان، واينشتين، ومن سلك طريقهم، وسار على منهجهم. كذلك تراجم أعلام العرب والمسلمين الذين أثروا الحياة العربية في مختلف العصور.

(جـ) كتب المغامرات التى تشبع رغبات الشباب فى الإطلاع على أدب المغامرات الإنسانية، مثل : الاكتشافات الجغرافية والمعارك الحربية والتاريخية ونضال الشعوب من أجل الحرية والاستقلال.

ولا يقتصر مقتنيات المكتبة على الكتب فحسب بل تمتد لتشمل الدوريات والمجلات والصحف والمواد السمعية والبصرية بمختلف أنواعها، وإتاحتها من أجل خدمة الإطلاع التى تقدمها المكتبة طول مدة فتح أبوابها لخدمة الجمهور.

٤ - خدمة إرشاد القراء :

على أمين المكتبة أن يكون على علم كامل ودراية تامة بمختلف مجموعاته المكتبية حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف القراء، ويقوم الأمين بإرشاد القارئ إلى المواد التى تلبى جميع احتياجاته. وذلك حتى لا ينفد وقت القارئ في البحث عن احتياجاته دون الوصول إلى أهدافه.

فالأمين يعين القارئ على اختيار أنسب الكتب التى تغطى اهتمامات هذا القارئ ويرشده إلى الوجهة الصحيحة لإيجاد احتياجاته. على أن عملية الإرشاد هذه لا يفرضها الأمين

على القارئ فرضا، بل يؤديها الأمين في جو من الود وروح الصداقة والألفة، والحقيقة أن أمين المكتبة المثقف والمؤمن بدوره الهام في حياة المجتمع يمكنه أن يقدم للقراء خبرات وتجارب تعليمية تلازمهم مدى الحياة.

ولا تقتصر عمليات الإرشاد على التوجيه والإرشاد المباشر والشفهى من الأمين للقارئ، بل يقوم الأمين بإعداد اللوحات الإرشادية التى يضعها في جميع أنحاء المكتبة لإرشاد القراء ومعاونتهم داخل المكتبة. وعلى سبيل المثال يضع الأمين لوحات إرشادية بمكان الفهارس تعرف القارئ بمختلف أنواع الفهارس الموجودة، وكيفية البحث في كل نوع منها، وإيجاد احتياجاته بها، كما يضع لوحات إرشادية تدل على أماكن ترتيب مقتنيات المكتبة، فيضع ما يشير إلى مكان المراجع أو مكان الدوريات أو الأماكن المخصصة للمطالعة داخل المكتبة.

كما يضع لوحات بشروط الإعارة الخارجية، وتيسيراتها وقيودها، وما إلى ذلك من المعلومات التى يحتاج إلى معرفتها كل قارئ يدخل إلى المكتبة، وهذه اللوحات الإرشادية توفر على الأمين الكثير من الوقت والعناء لإرشاد جميع القراء كل على حده فى كل صغيرة وكبيرة، وبذلك تقتصر عملية الإرشاد على ما لا يمكن إيضاحه من خلال اللوحات الإرشادية، وعلى ذلك تتوافر لديه الفرصة لخدمة أدق وأكثر تركيزاً وفى كل الأحوال فلابد من توفير عملية الإرشاد هذه سواء من خلال اللوحات المكتوبة، أو من خلال الإرشاد الشفهى والعملي الذى يقدمه الأمين للقارئ مباشرة.

٥ ـ خدمة المراجع :

لابد وأن يتوافر فى كل مكتبة عامة مجموعة من المراجع التى تجيب على الاحتياجات الأساسية والتكرارية لدى معظم القراء إجابات سريعة وواضحة، فكثيراً ما يحتاج القارئ لمعلومات قصيرة ومباشرة، مثل :

معرفة معنى كلمة أو بضع كلمات، أو معرفة معلومات سريعة عن إحدى المدن مثلا....... الخ من الاحتياجات التى تستلزم هذه النوعية من الخدمة السريعة، ويستوجب ذلك توفر مجموعة منتقاة من الكتب المرجعية في مختلف الموضوعات مثل :

القواميس والأدلة والحوليات والتقاويم والأطالس والببليوجرافيات والكشافات والكتب والإحصائية، وغير ذلك من الأدوات المرجعية التى تعطى القارئ إجابات سريعة عن أسئلة محدودة تجول بخاطره، أو يود معرفة إجابات شافية عنها.

وإذا كانت مجموعة المراجع تشكل جانباً هاماً من مجموعات المكتبة ووسيلة أساسية للإجابة عن أسئلة القراء، إلا أن أمين المكتبة يجب عليه أن يكون مستعد أيضا لمساعدة القراء الذين يجدون طريقهم خلال الكتب غير المرجعية والمواد المكتبية الأخرى، والملاحظة النفسية الهامة، وهي أن أمين المكتبة في كل الحالات يجب أن يقدم مساعداته، بروح الود والصداقة، بعيدا عن أى نزعة لحب السيطرة أو التعالي.

وغالبا ما تكون أسئلة المترددين على المكتبة مبهمه غير واضحة، وعلى الأمين أن يعرف من القارئ ما يريده بالضبط عن طريق اللقاء الشخصي بينهما، وعلى الأمين أن يدرب نفسه دائما على تطوير تقنيات البحث لديه، من أجل مواجهة أيه صعوبات أو أى موضوع مطروق بالنسبة له، فيجب أن يتمرس الأمين على الإجراءات البحثية في مختلف الموضوعات الحيوية، والتى غالبا ما تكون عرضه للأسئلة، وإذا كان من اليسير إجراء هذه المباحث والقارئ حاضراً، ففي هذه الحالة يجب إشراكه في عملية البحث، ليكون ذلك تدريبا له على البحث عما يريد، ويجب الا ينسى الأمين الرجوع لفهارس مكتبته لمعرفة الكتب والمواد الأخرى التى تتناول الموضوع الذى يبحث عنه والموجودة فى مكتبته، وكذلك الرجوع للببليوجرافيات لمعرفة الكتب والمواد الأخرى التى صدرت في ذات الموضوع، وإذا ما وجد أن مكتبته لا تضم كتبا فى نفس الموضوع، فعليه أن يضع ذلك فى اعتباره عند تناول التوصية الخاصة بالتزويد، ويجب ألا يعتمد على الذاكرة في ذلك، وإنما يسجل الكتاب أو الكتب المراد شراؤها، مع ذكر بياناتها الببليوجرافية كاملة، في سجل مقترحات الشراء، ويرتبها طبقا للأوليات في كل موضوع من الموضوعات. كمايمكن للأمين عن طريق مساعدته للقراء في البحث من خلال الكتب المرجعية أن يلم إلماما تفصيليا بإمكانات هذه الكتب، والتعرف على مدى قدرتها على الإجابة الصحيحة والكاملة عن أسئلة المستفيدين.

ومن الطبيعي أنه كلما قام الأمين باستشارة كتب المراجع بنفسه، اكتسب المهارات المهنية اللازمة لمعاونة المستفيدين. ومن هنا فإن من الضرورى بالنسبة لأمين المكتبة أن

يعرف الكثير عن الكتب المرجعية، وخصائصها وسعتها، وترتيبها، ومحتوياتها، وطرق البحث فيها، فضلا عما تحتويه من وسائل إيضاحية كالخرائط، والصور والرسوم، والجداول وما إلى ذلك من إيضاحيات تزيد من فهم النص أو المعلومات الواردة بها .

ولعل من أفضل النصائح التى توجه إلى أمناء المكتبات، هي التى تتصل بمداومة القراءة الواعية المستنيرة في مجال تخصصه، وفي الموضوعات العامة، حيث أنها تمثل ضرورة من ألزم الضرورات بالنسبة له، حتى يكون في وضع يمكنه من مساعدة القراء مساعدة حقيقية مثمرة، تؤدى بالتالى إلى اكتساب احترامهم وتقديرهم.

٦ ـ خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة الإعارة الخارجية إحدى الخدمات الجوهرية التى تؤديها المكتبة العامة، مثلها فى ذلك مثل المكتبات المدرسية. ويجب أن يكون هناك سياسة واضحة لها، تبين لكل من العاملين بالمكتبة ومن المستفيدين إجراءاتها وشروطها، مثل :

عدد الكتب المسموح لإعارتها خارجيا للقارئ الواحد في وقت واحد، وقيمة التأمين على كل كتاب يعار، وما يعار خارجيا وما لا يسمح بإعارته من مقتنيات المكتبة، والمدة المسموح بها للإعارة، ومدى إمكانية تجديد مدة الإعارة. هذا ولا يجب تحميل رواد المكتبة نفقات مقابل الخدمات المقدمة إليهم، ومع هذا تعد الغرامات المفروضة على الأشخاص الذين يتأخرون فى إرجاع ورد الكتب المعارة إليهم بعد حلول تاريخ الرد، من الإجراءات التربوية التى يستوجبها ضمان سير أعمال الإعارة بانتظام وحماية حقوق المستعيرين الآخرين الذين قد يكون من بينهم من هو في حاجة إلى هذه الكتب.

٧ ـ البرامج المعدة للأميين والمتعلمين الجدد :

«إن القرن العشرين لا وجود له بالنسبة لثلثى البشرية»، هذه العبارة أتت بإحدى نشرات اليونيسكو عن النسبة الكبيرة من سكان العالم التى تعيش فى ظلام الأمية، فهؤلاء لا يتمكنون من قراءة أى بيانات أو منشورات ولا يعرفون كيف يشقون طريقهم في الحياة، إن ثمار التجارب التى خاضها الكثيرون من أمناء المكتبات والمتخصصين تبشر بالتحول

السريع مع أمية تعتمد على تبادل المعلومات إلى الاستفادة من مصادر المعلومات، فالمكتبات العامة عليها مسئولية كبيرة فى تكوين قاعدة من المتنورين تبدأ بتعليم وظيفة واستخدام مواد المكتبة فى وقت مبكر. وبذلك تحول المفهوم الذى كان شائعا في الماضى بأن المكتبات تقتصر على إفادة الأشخاص القادرين على القراءة، أما اليوم فقد أصبحت المكتبات معينا كبيرا لجميع أفراد الأمة، خاصة مع توفر مختلف المواد السمعية والبصرية. وتستطيع المكتبات العامة أن تشارك فى تحقيق برامج تعليم الكبار باستخدام الوسائل التالية:

(أ) توفير مجموعات من الكتب المبسطة عن الموضوعات التى تستحوذ على الاهتمام الشعبى، ومواد سمعية وبصرية ملائمة لهذا الغرض.

(ب) القيام بحملة لجذب اهتمام المستفيدين إلى المواد سالفة الذكر.

(جـ) توفير مكان ملائم خاص بهذه الفئة حيث تختلف طبيعة برامجهم عن طبيعة البرامج الأخرى بالمكتبة.

٨ - الخدمات المقدمة للأطفال :

الأطفال شريحه هامة من شرائح المجتمع، شريحة يعتمد عليها مستقبل كل أمة من الأمم. لذلك تعد الخدمات المكتبية المتخصصة لهم، جزءا أساسيا من البرنامج الأساسى المرسوم للمكتبة العامة الحديثة، فمن واجب المكتبة العامة أن تسمح للطفل بالتمتع بعضويتها بمجرد ظهور اهتمام منه بالكتب والصور.

ولا تقتصر خدمات المكتبات المتخصصة للأطفال على إعارة الكتب وحسب، فقد أقامت التجربة الدليل على الأثر الفعال الذى تتركه نواحى نشاطها الأخرى في الأطفال، كرواية القصص، والأغانى والموسيقى المسجلة، ومعارض الدمى واللعب، والرسم والتصوير، وكتابة القصص المبسطة، ومناقشة الكتب بعد قراءتها، وغير ذلك من الأنشطة، وتعد ساعة القصة من أنجح البرامج المقدمة فى معظم المكتبات العامة بالعالم. ومن المفروض أن يخصص لهذا النشاط ولهؤلاء الأطفال ركن خاص يوليه الأمين اهتمام خاص أيضا، ويتم تزويد ركن الطفل باللوحات والمصورات، ويراعى فى طريقة تنظيمه بوجه عام ميول الطفل وطبيعته

السيكولوجية واهتماماته العامة. ولابد للأمين من أن يتعرف على احتياجات الأطفال بدقة، ويتم ذلك من خلال دراسات تنظم لهذا الغرض بالإضافة إلى خبراته العملية والمهنية. ولابد للأمين عند تخطيط وتنفيذ البرنامج الخاص بنشاط الأطفال أن يضع في اعتباره هؤلاء الأطفال غير العاديين مثل الأطفال المعوقين، فهذه الشريحة تحتاج لعناية أكبر وبرامج معدة إعداداً جيداً.

وعلى الأمين ألا يغفل أية شريحة من الأطفال عند إعداد البرامج الخاصة بهم، خاصة وأن الأطفال بالذات لديهم الكثير من وقت الفراغ، ولابد من أن يستغل هذا الفراغ فيما ينفعهم. ويقع أكبر جزء من هذا الوقت على عاتق أمين المكتبة العامة، لأنه هو أقدر من يملأ هذا الفراغ بما يفيد وينفع الطفل، وعلى الأمين أن يضع نصب عينيه أهداف الخدمة العامة للأطفال، عند تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة بهم، حتى يمكن تحقيق الأهداف المحددة، ويمكن حصر الأهداف فيما يلي :

(أ) تيسير وصول الأطفال إلى مجموعة واسعة ومتنوعة من الكتب والكتيبات والمجلات، وإتاحة الفرص الكافية لهم لاستخدامها.

(ب) توجيه ومعاونة الأطفال عند اختيارهم للكتب وأوعية المعلومات الأخرى.

(جـ) تشجيع إقبال الأطفال على القراءة بهدف الحصول على المتعة، وبدوافع شخصية تلقائية من قبلهم.

(د) تشجيع عمليات التعليم طوال الحياة عن طريق الاستفادة من مصادر المكتبة العامة.

(هـ) مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية ومفاهيمه الاجتماعية.

(و) قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة اجتماعية تتعاون مع الهيئات الأخرى المهتمة برفاهية الطفل.

٩ـ النشاط الثقافي في المكتبة العامة :

ما هي الثقافة العامة ؟ وما هي حدودها ؟ في رأى البعض أن الثقافة العامة هي مجموعة تجارب الحياة التى يتقاسمها الناس، وهي في العادة، لا بالضرورة تلك التى

اكتسبوها عن طريق وسائل الاتصال العامة، ومن هذه الزاوية تلعب المكتبات العامة دورها فى اتخاذ الطريق المناسب لتنظيم مجموعاتها بما يساعدها على نشر وتقديم مواد الثقافة العامة للجمهور، وقد يتطلب الأمر تعاونا بين المكتبات فيما يختص باختيار المواد وتنسيق عمليات الشراء فيما بينها.

وطالما تعتبر المكتبة العامة مركزا ثقافيا بالنسبة للجماعة المحلية، فهى تقوم فى إطار المجهودات التى تبذلها لتوسع آفاق خدماتها بتنفيذ برامج من النشاط المتنوع لإثارة اهتمام أفراد الجماعة المحلية بالأوضاع الثقافية والاجتماعية، ومساعدتهم على تنمية روح النقد الإنشائية تجاه كل ما يتصل بمجتمعهم، أو ببلادهم، أو بالعالم كافة. وما من شك في أن توسيع الآفاق العقلية للرواد من شأنه أن يوقظ فيهم الميل إلى الإطلاع وينميه في نفوسهم.

وتشتمل أوجه النشاط المقترحة للمكتبات العامة على ما يلى :

(أ) إعداد القوائم الببليوجرافية في الموضوعات التى تلقى اهتماماً واسعاً في المجتمع المحلى.

(ب) عقد حلقات للمناقشة عن الكتب ونقدها.

(جـ) تنفيذ برامج محلية للندوات والمحاضرات التى تشتمل على التوعية الصحية والفكرية والأمور التى تهم أفراد المجتمع من الناحية التربوية.

(د) الاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية باستخدام أوجه الأنشطة السابقة.

(هـ) إعداد لقاءات مع الأدباء والعلماء ورجال الأدب، ومن فى حكمهم مع رواد المكتبة.

(و) الاهتمام بالميول الأدبية والمواهب لأبناء المجتمع المحلى، وذلك عن طريق عقد لقاءات، أو أمسيات شعرية، أدبية ...... الخ.

أما دور أمين المكتبة العامة، فيما يتعلق بالنشاط السابق، فيقتصر على وضع جميع وسائل الاتصال المتاحة بالمكتبة، رهن إشارة المشتركين في النشاط موضع البحث، واستخدامه هو نفسه لهذه الوسائل فى إطار برنامج شيق، مخطط تخطيطاً جيداً، يهدف في النهاية إلى جعل المكتبة العامة، أداة من الأدوات التى يقدر دورها في جميع المشروعات والبرامج الثقافية والتربية، فضلا عن مشروعات النهوض بالخدمة المكتبية ذاتها.

ومن المناسب، لإنجاح هذا النشاط الثقافي، إعداد حملات توعية رشيدة للإعلام عن مصادر المكتبة المتيسرة والمتاحة للاستخدام، فضلا عن مجالات نشاطها الثقافي، مستفيدة في تنفيذ ذلك بإمكانات وسائل الإعلام الجماهيرية كالصحافة والإذاعة المسموعة والمرئية. وربما كان من المفيد أيضا استخدام الملصقات التى تعلم وتعرف الجمهور المحلي بخدمات المكتبة وأنشطتها وإمكاناتها المتاحة لاستخدامهم.

١٠ ـ *النشاط الاجتماعى البيئ للمكتبة العامة :*

المكتبة العامة مركز اجتماعى يسهم فى تنمية المجتمع المحلى وبيئته. فهى من المجتمع وإليه، ولذلك تشارك بامكاناتها المتوافرة لديها، فى تنميته وتقدمه. وهناك طرق عديدة يمكن للمكتبة العامة اتباعها لتحقيق ذلك، منها الاتصال بالجمعيات والهيئات المهتمة بالخدمة العامة وتنسيق أنشطتها معها، مثل عقد الندوات، وإلقاء المحاضرات الاجتماعية، وتنظيم الرحلات العلمية للتعرف على البيئة المحيطة وما إلى ذلك من الأنشطة المشتركة التى يمكن تدعم مشروعات تنمية البيئة المحلية، وتوسع من نطاق الإفادة من نتائجها.

كذلك تسهم المكتبة العامة فى الرفع من المستوى المهني والعلمي والفني والثقافي للعمال والفنيين من سكان البيئة المحلية، وذلك باتباع الوسائل التالية:

(أ) تقديم المواد التى تحتاج إليها هذه الفئات، وتيسير حصولهم عليها واستخدامها.

(ب) إقامة معارض الكتب والمطبوعات لكل مجال من مجالات الاهتمامات المحلية.

(جـ) إصدار النشرات والمطبوعات التى توضح دور المكتبة في التكوين المهنى والثقافي والفني والعلمي.

(د) عرض أفلام توجيهية وإرشادية فنية ومهنية طبقا لاحتياجات البيئة سواء أكانت صناعية، أم زراعية، أم تجارية.... الخ.

كما تعتبر المكتبة العامة مركزاً لدراسة البيئة المحلية، وحفظ تراثها، وبياناتها واحصائياتها الحيوية، والاقتصادية، حيث أن من أهداف المكتبة العامة تجميع المواد التى تتناول تاريخ المجتمع الذى تقدم خدماتها إليه، فضلا عن جغرافيته، وأحواله الاجتماعية،

واقتصاده، وجميع ما يتصل بتطوره وتقدمه، وهي في ذلك تعمل كمركز معلومات للمجتمع أو كمركز وثائق يحفظ كل ما يهم أبنائه ويتصل بماضيهم وحاضرهم. ويمكنها تنفيذ ذلك عن طريق جمع التراث المحلى، وعرضه فى مكان بارز. كما يمكنها جمع التراجم والسير عن أبناء المجتمع الذين نبغوا، واشتهروا فى أى مجال من مجالات الحياة.

وإذا كانت المكتبة العامة مطالبة بأن تكون مركزاً لمعلومات المجتمع، فإن عليها أن تطور خدماتها بحيث تكون مركز الأخبار الحقيقية في المجتمع، يستمد منه الأهالى معلوماتهم عما يحدث حولهم، وما يدور من أحداث على جميع المستويات المحلية والوطنية والعالمية. وعلى المكتبة، إذا أرادت الارتفاع بهذه الخدمة، أن تكون مستعدة للاجابة على مختلف الأسئلة المباشرة التى توجه إليها، أو عبر الاتصال غير المباشر بالهاتف أو الرسائل.

١١ ـ العلاج بالقراءة :

العلاج بالقراءة أحد الاتجاهات الحديثة والعصرية، التى بدأت أوساط الأطباء، وغيرهم من المهتمين بالصحة العامة والنفسية، ومن بينهم أمناء المكتبات، إلى الأخذ بها كوسيلة من الوسائل التى تعين على الشفاء من الأمراض، مثلها فى ذلك مثل العلاج بالموسيقا، وبالترفيه، وما إلى ذلك. وعلى ذلك فإنه من المهم توظيف هذا الاتجاه، والاستفادة منه فى تأكيد دور المكتبة العامة في جعل القراءة قوة دافعة ومحفزة على تهذيب الإنسان، والارتقاء بسلوكه، ومساعدته على القيام بوظيفته كفرد نافع في بيئته، ومجتمعه على النحو الأمثل.

ومن أفضل الوسائل التى يمكن اتباعها لتحقيق ذلك تجميع رغبات كل قارئ على حدة، وتحليلها، وتزويده بالمواد القرائية التى تتناسب مع رغباته واحتياجاته. ومن ثم تمهيد السبل لمعرفة القدرات الحقيقية الكامنة في الإنسان. وعلى ذلك فإن القراءات العلاجية يمكنها أن تفسح المجال لتغيير مسار التفكير، وتحويله إلى السلوك نحو الأفضل.

قائمة المصادر

أولا ـ المصادر العربية والمعربة:

١ ـ أحمد أنور عمر. *المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية*. ـ الرياض : دار المريخ، ١٩٨٣.

٢ ـ أحمد بدر. *علم المكتبات والمعلومات* . ـ الكويت : مؤسسة الصباح، ١٩٨٩.

٣ ـ حسين محمد عبد الشافى. *المكتبة المدرسية ودورها التربوى ـ ط٢* . ـ القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٧.

٤ ـ حسنى عبد الرحمن الشيمى. *مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية*. ـ الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦.

٥ ـ حشمت قاسم. *خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها* . ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.

٦ ـ حشمت قاسم. *مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات*. ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٠.

٧ ـ حشمت قاسم. *مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز المعلومات*. ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٩.

٨ ـ عبد العزيز على حسين التمار. *تطور المكتبات المدرسية والمكتبات العامة فى الكويت*/ تأليف عبد العزيز على حسين التمار، وممدوح خليل العباسى. ـ الكويت: مكتبة الفلاح، ١٩٧٨.

٩ ـ عبد ربه محمود. *المكتبة والتربية* : دراسة فى الاستخدام التربوى والمكتبات . ـ القاهرة دار الفكر العزبى، ١٩٦٨.

١٠ ـ فارجو، لوسيل ف. *المكتبة المدرسية* / تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد

محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى .ـ القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠.

١١ ـ مدحت كاظم. *الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها* .ـ ط٣ .ـ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٠.

ثانيا ـ المصادر الإفرنجية:

1 - Altman, Ellen (ed.) *Public library administr ation* ._ 2 nd ed . _ Chicago : American Library Assn., 1980.

2 - American Associaticn of School Librarians and Association for Educational Comm unication and Technology. *Information power* . _ Chicago : A.L.A.; Washington : A.E.C.T., 1988.

3 - Beswick, Norman. *School resource centers* . _ London : Evans / Methuar Educational, 1972.

4 - Cabceciras, James. *The multimedia library : materials selection and use* . _ New York : Academic Press, 1978.

5 - Cook, John. *School libarianship* . _ sydney : Pergamon Press, 1981.

6 - Davies, Ruth Ann. *The school library media center : a force for educational excellence* . _ 2nd. ed . _ New York : Bowker, 1974.

7 - Guinchant, Claire. *General introduction of information and documentation work/* by claire Guinchant and Michel Menou . _ Paris : Unesco, 1983.

8 - Hall, Noelen. *Teachers information and the school library* . _ IFLA. General Conference . _ Chicago, 1985.

9 - Irving, Ann. *Educating information users in schools* . _ London : The British Library, 1983.

10 - *Planning and yole setting for public libraries* / Prepared for the Public Library Project by Charles R. Mc Clure, et al . _ Chicago : American Library Assn., 1987.

11 - Ray, Sheila G. *Library service to schools* . _ 2 nded.- London : The Library Association, 1972. Deihi : Uicas, 1978.

12- Sharma, J.S. Library Organization.

المؤلف فى سطور

مواليد الكويت ١٩٤٦

** دكتـور فى المناهج وطرق التـدريس فى مـوضـوع / أثر برنامج اسـتـخـدام تلامـيـذ المرحلة المتوسطة بالكويت للمكتبة على تعلم المواد الاجتماعية.

** تدرج من وظيـفـة مـدرس إلى وكيل مـدرسـة إلى ناظرمـدرسـة ثم انتـقل إلى ديوان الوزارة بوظيفة مراقب للمكتبات حتى الآن.

** ترأس لجـان بالوزارة ، منها لجنة بناء المجموعات المكتبية للمواد الاجتماعية منذ عام ١٩٨١ حتى الآن.

** شارك في لجان بناء مناهج مادة النشاط الحر للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة.

** شارك في لجنة إعداد تقارير كفاءة الهيئة التدريسية بالوزارة.

** ترأس لجنة إعداد دليل عمل تقرير كفاءة الهيئة التدريسية والإدارة بالوزارة.

** مدير تحرير صحيفة المكتبة منذ عام ١٩٧٩ حتى عام ١٩٨٨.

** رئيس لجنة الأنشطة والاعلام المكتبي للمكتبات العامة منذ عام ١٩٨٨ حتى الآن.

** شارك في لجان تطوير المكتبات المدرسية والعامة بالوزارة.

** شارك في العديد من المؤتمرات المحلية والعربية والعالمية.

** ألقى محاضرات في عدة دورات تدريبية بمركز التدريب للوزارة.

** **له عدة مؤلفات منها:**

١ ـ مكتبة مدرستي.
٢ ـ استخدام مكتبة المدرسة.
٣ ـ تقويم بعض مناهج النشاط الحر.
٤ ـ التعليم الذاتي بين النظرية والتطبيق.
٥ ـ الشباب والفراغ.
٦ ـ الطفل ومشاكل القراءة.
٧ ـ المراجع في المكتبة المدرسية.
٨ ـ المكتبة المدرسية بين النظرية والتطبيق.

وقد فاز أكثر من كتاب بجائزة «المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب» بالكويت وجمعية المعلمين الكويتية.

ـ له عدة مقالات منشورة بالدوريات والمجلات والصحف تزيد عن مائة مقال ودراسة.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

رقم الإيداع ١٨٤١/٧٨٤١/٩٢
I.S.B.N.
977-270-021-2

التجهيزات الفنية : آر ـ تـك / ٣٣٩ش السودان ـ ت ٣٤٧٢٠٥٥٥

